

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025
Processo nº 53/2025
UASG nº 989979

O **MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 80.874.100/0001-86, através do Departamento de Administração e Planejamento, sediado à Rua Candido Merlo nº 290 – centro – Bom Sucesso do Sul Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. Nilson Antonio Feversani e esta Pregoeira, designada, na qualidade de Pregoeira/Agente de Contratação, pela Portaria nº068, de 2023, tornam pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, Decreto Municipal nº 3.283 de 28 de março de 2023, e, tendo em vista o que consta do **Processo nº 53/2025**, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a **Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico**, em atendimento as necessidades da administração municipal conforme quantidades, especificações e condições descritas no Termo de Referência constante do Anexo I deste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: 04/06/2025

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09h00

SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

- 1.1 **OBJETO:** Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1.1 **Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.**

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

2.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

2.1.2 O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou

ao Município de Bom Sucesso do Sul, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.3 Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

2.3.1 tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.3.2 estejam impedidas de licitar e contratar com o Município Bom Sucesso do Sul, nos termos do do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

2.3.3 tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município Bom Sucesso do Sul, nos termos da Lei 14.133/21.

2.3.4 estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.3.5 encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação.

2.3.6 constituam sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.3.7 em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

2.4 **A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, a pregoeira realizará consulta nas seguintes bases de dados:**

2.4.1 **SICAF** a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021;

2.4.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico **www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php**;

2.4.3 Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico **<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes>**;

2.4.4 Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: **<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>**.

2.5 Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, a pregoeira relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6 As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.7 É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

CAPÍTULO III – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

3.1 A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço unitário de cada item, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I).

3.2.1 Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.2.2 Não será aceito quantitativo inferior ao total previsto para registro.

3.3 Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

3.4 O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta, observando-se os seguintes prazos e condições:

3.4.1 Prazo de início para execução dos serviços será de no máximo, 2 (dois) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho acompanhada da ordem de fornecimento.

3.4.2 Prazo de garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

3.5 A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

3.6 Não serão classificadas as propostas em desconformidade com este edital.

3.7 A licitante deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as declarações:

3.7.1 de condições de participação:

- a) sobre ciência do edital;
- b) sobre inclusão de custos para atender obrigações trabalhistas.

3.7.2 para fins de habilitação:

- a) sobre atendimento aos requisitos de habilitação;
- b) sobre inexistência de impedimento à habilitação
- c) sobre cumprimento das reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas;
- d) sobre conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) sobre ausência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.

3.7.3 de cumprimento da legislação trabalhista:

- a) sobre inexistência de tratamento desumano ou degradante;
- b) sobre cumprimento às exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

3.8 A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema.

3.9 Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.10 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

3.11 As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias corridos** contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

3.11.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura da Contratos, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

3.12 A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA

4.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre a pregoeira e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

4.2.1 Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail pregoeiro_bss@hotmail.com e ou licitacoes@bssul.pr.gov.br sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo a pregoeira registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

4.3 Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

4.4 Se ocorrer a desconexão da pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.5 No caso de a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

4.6 A pregoeira poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

CAPÍTULO V – DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

5.1 A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa “aberto”, conforme procedimento estabelecido no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

5.2 A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 5.3.

5.3 Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:

5.3.1 proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

5.3.2 proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade;

5.4 Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

5.5 Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, a pregoeira apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 5.3.

CAPÍTULO VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.2 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.3 Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

6.4 Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

6.4.1 Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

6.4.2 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.

6.4.3 Não será aplicado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.5.1 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.6 Durante a “etapa aberta” da fase de lances, a pregoeira poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.6.1 A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte da pregoeira não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

6.7 Para a formulação dos lances, a licitante deverá observar o intervalo mínimo de **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

6.9 Os Itens foram distribuídos conforme Lei complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 48.

Desta forma, aplica-se a este Pregão o disposto no Art. 48, § 3º, da Lei Complementar nº. 147/2014, que estabelece a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas LOCAL ou REGIONALMENTE, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido. Este benefício não impede a participação de empresas de outras localidades.

A prioridade de contratação supracitada será aplicada prioritariamente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e, posteriormente, às sediadas em âmbito regional, conforme determina art. 2º, §2º do Decreto Municipal nº 3.009/2022.

Para fins de aplicação do dispositivo referido no item 8.26, considera-se:

6.9.1 REGIONALMENTE: Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.9.2 MUNICÍPIOS: Ampere, Barracão, Bom Sucesso do Sul, Bela Vista da Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Sucesso do Sul, Bom Jesus do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Francisco Beltrão, Flor da Serra do Sul, Honório Serpa, Itapejara do Oeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Sudoeste, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pato Branco, Pérola do Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Realeza, Renascença, Quedas do Iguaçu, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel do Oeste, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge D'Oeste, Saudade do Iguaçu, Sulina, Verê e Vitorino.

6.10 Após verificação das licitantes que possuem prioridade de contratação, a pregoeira convocará a licitante LOCAL/REGIONAL caso o mesmo esteja no limite dos 10% do preço válido de uma empresa NÃO LOCAL/REGIONAL. Caso a empresa LOCAL/REGIONAL CONVOCADA, for desclassificada, passa para a próximo local (se existir), caso contrário, volta o item para convocação do PRIMEIRO COLOCADO NÃO LOCAL/REGIONAL.

6.11 Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CAPÍTULO VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1 Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei nº Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e **do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.**

7.3 Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3.1 Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.1.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

7.3.1.2 não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se

enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no caput deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO

8.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

CAPÍTULO IX - DA NEGOCIAÇÃO

9.1 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.1.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.1.2 Quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes classificadas, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA AJUSTADA APRESENTADA

10.1 Preferencialmente: razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta em dias, e conter a declaração de que o valor contido em sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.

10.2.2 - A empresa ou o consórcio deverá apresentar proposta contendo preço em todos os itens objeto deste Processo.

10.3 - A validade da proposta será de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4 - Após o envio da proposta de preços ajustada, a Pregoeira convocará a empresa, **via chat, para que em até 02 (dois) dias úteis** seja agendada a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora.

10.4.1. Na prova de conceito serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos constantes no Anexo VIII deste edital, sendo que:

a) O software ofertado deverá contemplar no mínimo 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes, e 95% (noventa e cinco por cento) de todos os requisitos relacionados às características gerais de aplicação padrão tecnológico e de segurança, caso a proponente não atender a porcentagem exigida na amostra de padrão tecnológico a mesma não passará para a apresentação das funcionalidades de cada módulo. ``

I - Os 15% restante referente ao não atendimento imediato de cada módulo e 5% do padrão tecnológico pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas (90 dias) podendo ser prorrogado por igual período (se justificado) conforme autorização e respeitando as necessidades do ente público.

II – Não será aceito a falta de módulos como justificativa de que estaria dentro da porcentagem a ser implementada.

- b) Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o layout exigido pelo órgão de Controle.

10.4.2. Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

10.4.2.1. A Comissão utilizará a tabela de avaliação da prova de conceito, para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas e padrão tecnológico.

10.4.2.2. Serão avaliados os quesitos **do Anexo VI**, que são correspondentes às especificações dos módulos.

10.3.2.3 - Todos os módulos avaliados devem atender ao mínimo de 85% individualmente.

10.3.2.4 - A avaliação será realizada individualmente conforme demonstrado abaixo:

$$M = (100/TQ) \times QA$$

ONDE:

M = Módulo que está sendo avaliado
TQ = Total dos quesitos no módulo
QA = Quantidade de quesitos que atende

10.3.2.6 - A aplicação da fórmula resultará no percentual que atende naquele quesito específico (sendo consideradas 02 (duas) casas decimais).

10.3.2.7 - Na sequência, será aplicada a porcentagem em cada módulo e a somatória destes, chegará ao percentual total de atendimento da empresa para a solução ofertada.

Por exemplo: Módulo 01, possui 75 quesitos entre características gerais e específicas.

$M = (100/75) \times$ quantidade de quesitos que atende

Considerando que a empresa atende 65 quesitos.

$M = (100/75) \times 65 = 86.66\%$

Neste caso comprovasse que a empresa atendeu os 85% deste modulo. O mesmo calculo será utilizado para o padrão tecnologico e de segurança.

10.3.2.8 - A somatória de todos os quesitos resultará no percentual de atendimento de cada modulo e padrão tecnologico e de segurança.

10.4 - Será considerada provisoriamente vencedora a empresa melhor classificada na etapa de lances que:

- a) Obtiver o atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito dos modulos e 95% (noventa e cinco por cento) da solução apresentada na prova de conceito do padrão tecnologico e de segurança em cada modulo.

e;

- b) Atenda 100% das obrigações relacionadas à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, concomitantemente.**

10.5 - A avaliação da prova de conceito será realizada pela Comissão Técnica designada por Portaria.

10.6 - Será avisado o local, data e hora em que será realizada a análise do sistema através de publicações nos sites oficiais <http://www.diariomunicipal.com.br/amp> e www.fssul.pr.gov.br/, e também aos licitantes através o chat do Comprasnet.

10.7 - Para a empresa considerada provisoriamente vencedora que estiver sendo avaliada na apresentação da prova de conceito, o limite de representantes para apresentação e acompanhamento será de até 05 (cinco) profissionais por módulo/área.

10.8 - As demais Licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Gestão Pública;

10.8.1 - Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, a licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

10.8.2 - A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito, será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

10.8.2.1 - Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

10.9 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

10.10 Se houver indícios de inexecuibilidade relativa da proposta, a pregoeira deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa 73/22 da SEGES/ME.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO

11.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

11.1.1 Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III, IV e VI, as licitantes deverão apresentar documentação complementar a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2 Para fins de habilitação jurídica, a pregoeira verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

11.3 Caso não estejam digitalmente disponíveis no SICAF, em observância ao disposto no item 3.6 deste edital, no ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá apresentar a documentação comprobatória dos seguintes requisitos de habilitação:

11.3.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante.
- g) Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante.
- i) - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n 123/2006 e alterações.
- j)- Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.
- k) - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90 da Lei n 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato ou revogar a Licitação.
- l) - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da Licitação.
- m) - Será considerada Microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e Empresa de Pequeno Porte aquela que tenha auferido receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar n 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 8.5.3, “a”.

11.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraído do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove.

a.1) que a licitante possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta; ou alternativamente.

- a.2) que a licitante possui todos os seguintes índices contábeis maiores que 1 (um):

a.2.1) Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

a.2.2) Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

a.2.3) Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

- b) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.**

11.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.2

11.1 No mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente já implantou ou mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

- a) Poderão ser solicitadas Notas fiscais para comprovação de veracidade do Atestado, quando o mesmo for emitido por pessoa jurídica privada.

11.1.1 Declaração de que desenvolve sistemas ou possui licença/autorização, revenda (autorizada) de comercialização exclusiva da solução ofertada, fornecimento, manutenção, suporte; (em modelo próprio).

11.1.2 Declaração de que possui capacidade técnica operacional para migração do banco de dados existente no Município em caso de ser a proponente vencedora do certame licitatório; (em modelo próprio).

11.1.3. Declaração de que possui capacidade técnica para atender os módulos/licenças e o seu perfeito funcionamento após a conversão para sistemas em nuvem. (em modelo próprio).

11.2– Declarações complementares: (anexas ao edital):

11.2.1 Declaração de LGPD

11.2.2 Declaração Unificada

11.2.3 A falta de Declarações do item 8.6, não será motivo para inabilitação, sendo que na falta de alguma declaração essa será solicitada mediante documentação complementar.

11.2.4- Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

11.3 Será verificado quanto às declarações obrigatórias no momento do cadastramento da proposta se o licitante apresentou via sistema, sob pena de inabilitação:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei ([art. 63, I, da Lei n 14.133/2021](#)).

- b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

11.4- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados os prazos e procedimentos previstos em Edital.

11.5 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

11.3.4.1 – OUTROS DOCUMENTOS:

a) A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, as declarações indicadas no subitem 3.7.2 deste edital.

11.4 Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pela pregoeira, até a conclusão da fase de habilitação.

11.4.1 O prazo para envio dos documentos de que trata o item 11.4 é de, **no mínimo, 02 (duas) horas**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pela pregoeira a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.4.2 Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pela pregoeira.

11.4.3 Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pela pregoeira, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.5 A licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ela encaminhados.

11.5.1 Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, a pregoeira, a qualquer momento, poderá solicitar à licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

11.5.1.1 Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, Rua Candido Merlo nº 290, Centro, CEP 85.515-000, no prazo estipulado pela pregoeira.

11.6 Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 11.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada da pregoeira, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;**
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

11.6.1 A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida à licitante, implicando sua inabilitação.

11.7 Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.6, a pregoeira, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

11.7.1 - Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail pregoeiro_bss@hotmail.com/ou

licitacoes@bssul.pr.gov.br devendo a pregoeira, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

11.7.2 - O prazo para envio dos documentos é de, **no máximo, 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema**, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pela pregoeira a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.7.3 - Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pela pregoeira.

11.7.4 - Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pela pregoeira, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.8 Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

11.8.1 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.8.2 Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

11.9 Para fins de verificação das condições de habilitação, a pregoeira poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.10 As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.10.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

11.10.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Contratos, ou revogar a licitação.

11.11 O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

11.11.1 Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

11.12 Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160, da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º, da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.12.1 Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividade;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

11.12.2 Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, a pregoeira registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

11.12.3 Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º, do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, a pregoeira, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

CAPÍTULO XII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

12.1 Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

12.2 Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

CAPÍTULO XIII – DO RECURSO

13.1 Qualquer licitante poderá, no prazo de até **10 (dez) minutos do término do julgamento** das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

13.1.1 O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.

13.1.2 Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 13.1 deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no **prazo de 3 (três) dias úteis**.

13.1.3 Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a **apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis**, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o item 13.1.2.

13.2 Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada às licitantes interessadas, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

13.2.1 Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova, os documentos obtidos.

13.3 A pregoeira poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º, do art. 165, da Lei nº 14.133/2021.

13.4 O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Prefeito Municipal, quando houver recurso, e pelo Prefeito Municipal nos demais casos.

14.2 A homologação deste Pregão compete ao Prefeito Municipal.

14.3 O objeto deste Pregão será adjudicado por item à vencedora do certame.

14.4 Antes da homologação da licitação pelo Prefeito Municipal, para os fins de que trata o inciso VII do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, as licitantes que tenham apresentado propostas não recusadas para itens adjudicados à licitante vencedora, serão convocadas, por meio do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, para que, dentro do prazo estipulado e procedimentos operacionais, manifestem seu interesse em aderir ao cadastro de reserva, desde que aceitem ofertar o objeto a preços iguais ao da licitante vencedora.

CAPÍTULO XV – DA ASSINATURA DA CONTRATOS

15.1 Após homologado o resultado deste Pregão, o MUNICÍPIO convocará a licitante vencedora para assinatura da Contratos, presencialmente, informando o local, data e hora, ou eletronicamente, mediante uso da certificação digital ICP Brasil e outras, dentro do **prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação**.

15.1.1 O prazo de convocação de que trata o item 15.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.1.2 Será permitida a assinatura eletrônica da Ata, mediante uso da certificação digital ICP Brasil e outras, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no item 15.1.

15.1.3 O MUNICÍPIO poderá enviar a Ata para assinatura da licitante, que deverá devolvê-la assinada no prazo previsto no item 15.1.

15.2 A ata registrará apenas os preços e os quantitativos da licitante mais bem classificada durante a fase competitiva, sendo que o registro das demais licitantes será incluído na ata em forma de anexo, observando-se a sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, se houver.

15.2.1 O registro das demais licitantes a que se refere o item 15.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva de que trata o inciso VII, do art. 82, da Lei nº 14.133/2021 e o inciso II, do art. 18, do Decreto Federal nº 11.462/2025 no caso de impossibilidade de atendimento pela primeira colocada da ata.

15.2.2 Se houver mais de uma licitante na situação de que trata o item 15.2, serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

15.3 Os registros se farão da seguinte forma:

15.3.1 Na ARP os preços e quantitativos da licitante mais bem classificada durante a etapa competitiva;

15.3.2 No anexo da ARP:

15.3.2.1 Os preços e quantitativos das licitantes que aceitaram cotar o objeto desta licitação em valor igual ao da licitante mais bem classificada, estabelecendo inclusive a ordem de classificação.

15.3.2.2 Os preços e quantitativos das licitantes que mantiveram sua proposta original.

15.3.3 Para fins da ordem de classificação, as licitantes de que trata o subitem 15.3.2.1 antecederão aqueles de que trata o subitem 15.3.2.2.

15.3.4 Se houver mais de uma licitante nas situações do subitem 15.3.2, serão registradas segundo a ordem de classificação observada na fase competitiva.

15.4 No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Contratos, sem prejuízo das punições previstas neste edital e em seus anexos, serão convocadas as licitantes integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

15.4.1 A convocação das licitantes do cadastro de reserva que aceitaram cotar o objeto em valor igual ao da licitante mais bem classificada de que trata o subitem 15.3.2.1 antecederá a convocação das licitantes que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 15.3.2.2.

15.4.2 A convocação das licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta, componentes do cadastro referido no subitem 15.3.2.2, observada a ordem de classificação, será para negociação com vistas à obtenção de preço melhor, ainda que acima do preço do adjudicatário.

15.4.3 Se as negociações com todas as licitantes do cadastro de reserva que mantiveram sua proposta forem frustradas, a Administração poderá, observada a ordem de classificação, contratar nas condições inicialmente ofertadas.

15.5 A Contratos implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após a sua disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme previsto no art. 174, §2º, IV, da Lei nº 14.133/2021.

15.5.1 A recusa injustificada de fornecedor beneficiário classificado em assinar a ata ensejará a aplicação das penalidades previstas neste edital e seus anexos.

15.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida.

15.7 Nas hipóteses previstas pelos subitens 15.2.1 e 15.4, deverá ser observado o disposto no Capítulo X – Da Aceitabilidade da Proposta, e no Capítulo XI – Da Habilitação.

CAPÍTULO XVI – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DO CONTRATO

16.1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

16.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

16.3 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

CAPÍTULO XVII – DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO CONTRATO

17.1 O MUNICÍPIO é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para contrato e gerenciamento da Contratos dele decorrente.

17.2 Não serão admitidas adesões à(s) contratos decorrentes(s) desta licitação.

CAPÍTULO XVIII – DA ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATOS

18.1 O Departamento de Administração e Planejamento do MUNICÍPIO será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Contratos decorrentes desta licitação, incluindo a aferição e comprovação da continuidade da vantajosidade dos preços registrados, observando-se o disposto no art. 40, da Lei 14.133/21.

18.2 A convocação do fornecedor beneficiário pelo MUNICÍPIO será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a respectiva nota de empenho e atender ao pedido.

18.3 O fornecedor beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar a nota de empenho, não atender ao pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Contratos, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

18.4 Quando comprovada a hipótese acima, o MUNICÍPIO poderá convocar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, obedecida a ordem de classificação do certame, na forma dos itens 15.2 e 15.3 deste edital, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

CAPÍTULO XIX – DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta apresentada.

19.2 O valor a ser pago para a execução do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, considerando como data-base para o primeiro reajuste a data de apresentação da proposta, devendo ser formalizado a solicitação por parte da contratada.

19.3 Deverá ser aplicado o índice de menor variação:

a) Índice Nacional de Preços ao Consumidor – **INPC/IBGE**

19.4 Será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

19.5 O prazo para resposta ao pedido de equilíbrio econômico-financeiro é de no máximo 30 (trinta) dias, desde que a empresa tenha apresentado toda a documentação pertinente.

19.6 Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

19.7 Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

19.8 Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a. Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b. Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

19.9 A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

19.10 O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO XX – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

20.1 O fornecedor beneficiário terá seu contrato cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

20.1.1 a pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;

20.1.2 por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

20.1.2.1 o fornecedor:

20.1.2.1.1 - não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

20.1.2.1.2 - perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

20.1.2.1.3 - deixar de cumprir as obrigações decorrentes da Contratos;

20.1.2.1.4 - não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos e as respectivas notas de empenho decorrentes da Contratos;

20.1.2.1.5 - sofrer sanção que acarrete a impossibilidade de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, em especial nas hipóteses previstas nos incisos III ou IV, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.2.2 configuradas razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;

20.1.2.3 caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Contratos ou nos pedidos dela decorrentes.

20.1.3 Verificada qualquer uma das hipóteses acima, concluído o respectivo processo e após garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis, o MUNICÍPIO formalizará o cancelamento do registro correspondente e informará ao fornecedor beneficiário e aos demais a nova ordem de registro.

20.2 A Contrato, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

20.2.1 por extinção da totalidade do seu objeto; e

20.2.2 quando não restarem fornecedores registrados.

CAPÍTULO XXI – DA NOTA DE EMPENHO

21.1 Durante a vigência da Contratos o MUNICÍPIO poderá convocar o fornecedor beneficiário para retirada da nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

21.1.1 O prazo de convocação de que trata o item 21.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor beneficiário durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

21.1.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido acima autoriza o MUNICÍPIO a convocar os fornecedores integrantes do cadastro de reserva constante do anexo da Contratos, observada a ordem de classificação, para, nos termos do item 15.2.1, assinar a Contratos e, posteriormente, retirar a Nota de Empenho em iguais condições.

21.2 Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se o fornecedor beneficiário mantém as condições de habilitação.

21.3 A nota de empenho vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 29/2025, constante do Processo nº 29/2025, da Contratos e da proposta vencedora.

21.4 O fornecedor beneficiário obriga-se a fornecer o objeto licitado, nas condições estabelecidas no edital e na Contratos, independentemente de sua transcrição na nota de empenho, substitutiva do contrato.

21.5 Para a retirada da nota de empenho referida no item 21.1, o fornecedor beneficiário terá que comprovar documentalmente que o faz por meio de seu representante legal, com poderes para tal.

21.5.1 Será permitido o envio da nota de empenho por meio eletrônico (e-mail) ou via fax, desde que o fornecedor beneficiário acuse, por meio eletrônico (e-mail) ou documento oficial e no mesmo prazo estabelecido no item 21.1, o recebimento da mesma.

21.5.1.1 O fornecedor beneficiário deverá informar seu endereço eletrônico (e-mail) para fins do subitem anterior.

21.6 A nota de empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95, II, da Lei nº 14.133/2021.

21.7 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

21.8 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

21.9 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

CAPÍTULO XXII – DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária do fornecedor beneficiário, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, com o termo de recebimento definitivo do objeto, emitido previamente pelo gestor, nos termos do inciso II, item 23.4, Capítulo XXIII, não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos e o pagamento de fornecimentos não executados ou executados de forma incompleta, nos seguintes prazos, com pagamentos mensais.

22.1.1 no prazo de 10 (dez) dias corridos, quando a Contratada estiver enquadrada como MEI;

22.1.2 no prazo de 20 (vinte) dias corridos, quando a Contratada estiver enquadrada como ME ou EPP;

22.1.3 no prazo de 30 (trinta) dias corridos, nos demais casos.

22.2 Caberá ao fornecedor beneficiário apresentar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades previstas no Capítulo XXVII.

22.3 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade do fornecedor beneficiário.

22.4 Havendo vício a reparar em relação à nota fiscal apresentada ou em caso de descumprimento pelo fornecedor beneficiário de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este edital, o prazo constante do item 22.1 poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

22.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor beneficiário não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo MUNICÍPIO, entre o término do prazo referido no item 22.1 e a data do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos em fatura própria, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$ $I = 6 / 100 / 365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

22.6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA CONTRATOS

22.6.1 Valor máximo estimado da licitação é de R\$ 50.633,88 (Cinquenta mil seiscientos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos).

22.6.2 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CONTRATO

22.6.2 Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº 07.00- Departamento de Saúde; 07.01- Fundo Municipal de Saúde; 1030100072.015 - Atividades Operacionais do Fundo Municipal de Saúde; 33.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação Locação de Softwares; despesa 1290.

CAPÍTULO XXIII – DO PRAZO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Ignácio Drancka nº 191, centro, no Município de Bom Sucesso do Sul.

23.4 Efetivada a entrega/execução o objeto será recebido:

- I. **Provisoriamente**, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.
- II. **Definitivamente**, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

23.5 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

- I. se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;
- II. se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

23.6 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

23.7 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo **máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da notificação do gestor.

CAPÍTULO XXIV - DA FISCALIZAÇÃO

24.1 Caberá aos gestores designados pela autoridade competente do Município promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento dos ajustes decorrentes da Contratos.

24.2 O fornecedor beneficiário deverá indicar preposto, durante o período de vigência, para representá-lo sempre que for necessário.

CAPÍTULO XXV – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1 É vedado efetuar acréscimos ou supressões nos quantitativos fixados na Contratos, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XXVI - DA RESCISÃO

26.1 A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão da Contratos poderá ensejar a rescisão do ajuste e o cancelamento do contrato do fornecedor beneficiário responsável pela inexecução, conforme disposto nos artigos 137 a 139, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.2 A extinção do ajuste poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes; ou
- III. determinada por decisão judicial.

26.3 A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do MUNICÍPIO.

26.4 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XXVII – DAS PENALIDADES

27.1 A recusa injustificada da adjudicatária e/ou do fornecedor beneficiário em assinar a Contratos ou retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido nos itens 15.1 e 21.1 caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e a sujeitará à **multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor total**, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

27.2 Os fornecedores do cadastro de reserva que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a assinar a Contratos ou retirar a nota de empenho, ficarão também sujeitos às sanções referidas no item 27.1.

27.3 Caso a licitante e/ou o fornecedor beneficiário, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

27.3.1 Em conjunto com as sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

27.3.1.1 **aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 20% (vinte inteiros por cento) do valor total da nota de empenho; e**

27.3.1.2 determinar a rescisão unilateral do ajuste.

27.4 O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor beneficiário à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

27.4.1 5% (cinco inteiros por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

27.4.2 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto) dia;

27.4.3 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) dia até o 30º (trigésimo) dia;

27.4.4 Findo o prazo do subitem 27.4.3 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no subitem 27.3.1.1 e observados os critérios de dosimetria.

27.5 Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 27.3 a 27.4 deste edital, a nota de empenho e a própria Contratos poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

27.6 A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário ou, em último caso, cobrada judicialmente.

27.7 Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

27.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XXVIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

28.1 **Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública**, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro_bss@hotmail.com.

28.2 Compete à pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação.

28.2.1 A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

28.3 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.4 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados à pregoeira até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro_bss@hotmail.com.

28.4.1 A pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, prestará os esclarecimentos solicitados em **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

28.5 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no Portal da Transparência do MUNICÍPIO para os interessados.

CAPÍTULO XXIX - DO REGIME DE EXECUÇÃO

29.1 O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Ignácio Dranka nº 191, centro, no Município de Bom Sucesso do Sul.

29.4 A comunicação entre o MUNICÍPIO e o fornecedor beneficiário se dará pelos e-mails compras@bssul.pr.gov.br.

CAPÍTULO XX - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO

30.1 São obrigações do fornecedor beneficiário, além de outras previstas neste edital ou decorrentes da natureza do ajuste:

- a. manter durante a execução deste ajuste as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;
- b. apresentar cópias autenticadas das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- c. efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste ajuste;

- d. responsabilizar-se por todo o ônus relativo ao fornecimento, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.

30.2 O fornecedor beneficiário responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou prepostos, decorrentes da execução do ajuste.

30.3 O fornecedor beneficiário não poderá ceder os créditos, nem sub-rogar direitos e obrigações do ajuste decorrente da Contratos a terceiros.

30.4 Não poderá o fornecedor beneficiário veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente ajuste, salvo autorização específica do MUNICÍPIO.

30.5 Aplicam-se ao ajuste decorrente da Contratos as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CAPÍTULO XXI - DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

31.1 O Município e o fornecedor beneficiário se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.

31.2 O fornecedor beneficiário declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pelo MUNICÍPIO, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.

31.3 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

31.4 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução deste ajuste, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo o decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente ajuste.

31.5 O fornecedor beneficiário fica obrigado a comunicar ao MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

31.6 Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CAPÍTULO XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

32.2 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Não Utilização de Trabalho de Menor;

Anexo III – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Para Licitar;

Anexo IV – Modelo Padrão de Proposta Comercial;

Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII – Declarações, LGPD e unificada

Anexo VIII - Características técnicas de cada módulo;

32.3 Os atos normativos do Município referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico <https://bomsucessodosul.pr.gov.br>.

32.4 É facultado à pregoeira, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

32.5 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

32.6 As decisões da pregoeira durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

32.7 A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Município no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação da pregoeira, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

32.8 As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam o Município, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

32.9 Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pela pregoeira.

33. ANTICORRUPÇÃO

33.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n 8.429/1992), a Lei Federal n 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do 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.

CAPÍTULO XXIII – DO FORO

34.1 Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Pato Branco, na cidade de Pato Branco-Pr, com exclusão de qualquer outro.

Bom Sucesso do Sul, 20 de maio de 2025.

Maico Diogo Faversasni
Prefeito

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

I – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos. cabendo ao Departamento_Municipal de obras e serviços urbanos informar à Comissão se os serviços executados atendem às exigências técnicas alvitradas.

Item	Descrição dos Itens	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R\$)	Valor Máximo Total (R\$)
1	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Soluções de Tecnologia. Quanto às especificações: Deverá abranger todas as unidades da área de saúde municipal, próprias ou contratadas, independentemente da localização das mesmas; o sistema deverá estar disponível a todos os servidores municipais alocados na área da saúde, em conformidade com as normativas do Sistema Único de Saúde, bem como àqueles que vierem a ser incorporados durante a vigência do contrato, através de login de acesso e senha individuais e exclusivas, de acordo com o perfil de cada profissional; a prestação dos serviços necessários à implantação do sistema deverá levar em conta o levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente e a preservação de todas as informações e históricos até o momento construído, além de todos os treinamentos e configurações para a adequada utilização e produção de informações pretendidas; a contratação inclui a prestação de serviços de manutenção e suporte, que deverão garantir o funcionamento adequado e contínuo do sistema, suas atualizações, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis; a empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, conhecimento e experiência comprovada em gestão de saúde para assessorar à gestão na produção adequada das informações, também no uso correto em atividades de planejamento e implantação de programas e ações, bem como na captação dos recursos financeiros para incremento no financiamento; a empresa contratada deverá executar análise e crítica mensal dos dados digitados no Software para o município do sistema de gestão de saúde da atenção básica; a empresa contratada deverá realizar no mínimo 1 (uma) visita técnica mensal de consultor especializado da empresa ou conferência via	meses	12	R\$ 4.219,49	R\$ 50.633,88

internet com a equipe do nas dependências do Departamento de Saúde para orientação, capacitação que seja necessário para os profissionais e servidores sobre a correta utilização e registro das informações na solução de software, sistema contratada, sem custo adicional.				
Valor Total R\$ 50.633,88				

OBS: HAVENDO QUALQUER DISCORDÂNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA DO CATMAT E A DO EDITAL, PREVALECERÁ A DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA CONSTANTE NO EDITAL.

1.1.1 Valor máximo estimado da licitação é **R\$ 50.633,88** (cinquenta mil seiscientos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos).

II- Especificações Técnicas

2. Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

2.1.1. ESPECIFICAÇÕES

DESCRIPTIVO DO SOFTWARE E FUNCÕES:

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE

CARACTERÍSTICAS

GESTÃO DE SAÚDE <i>(Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)</i>
TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);
O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
BPA As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
E-SUS AB
SIPNI
HÓRUS
RAAS
CADWEB
CNES
PROCESSOS GERAIS
CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.

Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
Disponibilizar consulta da tabela CID10.
Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
Permitir mais de uma Lotação por profissional.
Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
CADASTRO DO CIDADÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.

Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.
PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:

O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea; Agendamento do cidadão; Edição de cadastro do cidadão; Abertura de cadastro do cidadão; Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento): Nome do cidadão; Data e Hora de chegada; Idade do cidadão; Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado); Classificação de Risco e Vulnerabilidade; Tempo de Espera; Profissional do atendimento; Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor; Situação do Atendimento;
Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
Permitir cancelar um atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA

Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: Procedimentos realizados; Profissional que realizou o atendimento; Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; Exames solicitados; Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC); Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc); Encaminhamentos para especialidades; Registro das evoluções; Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico); Prescrições de medicamentos; Documentos anexados ao prontuário; Histórico de Vacinação do cidadão; Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento; Ausência nas consultas agendadas;
Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: Peso; Altura; Perímetro Cefálico; Pressão Arterial; Frequência Cardíaca; Temperatura; Glicemia Capilar; Saturação do Oxigênio; Classificação de Risco/Vulnerabilidade; CIAP2; Motivo da consulta;
12.4. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição; Data de início da doença/condição; Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido); Substâncias causadoras de alergias e reações adversas; Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa; Grau de criticidade da manifestação; Data da ocorrência;
Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações: Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial; Motivo da Consulta; Lembretes sobre o cidadão; Últimos atendimentos realizados; Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Dados do Pré Natal e Nascimento; Índice Apgar; Cirurgias e Internações; Antecedentes familiares;
Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações: Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
SUBJETIVO: Descritivo do motivo da consulta;
OBJETIVO: Dados antropométricos; Registro de sinais vitais;

Informação de exames solicitados e resultados de exames;
AVALIAÇÃO: Descritivo da avaliação; Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
PLANO: Descritivo no plano de tratamento; Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados; Solicitação de Exames; Cadastro de Lembretes; Encaminhamento para especialidades médicas; Prescrição de medicamentos;
Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de BPA-I: Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
Emissão de laudo de APAC.
Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
Geração de Encaminhamento para Especialidades: Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento; Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO; Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades; Permitir definir urgência do encaminhamento; Disponibilizar ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Deteção do DNA Pró-Viral do HIV; HIV; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+; Carga Viral do HIV - RNA
Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: Data de início dos Sintomas; Resultado de Exame; Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.

Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; Cálculo da Data Provável do Parto (DPP); Cálculo da Idade Gestacional;
Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características: Data do registro Identificação se é Contactante (Sim ou Não) Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente). Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência. Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento. Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
EMIÇÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponer de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
Disponer de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
Disponer de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
15.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: Alergia a anestesia; Medicação em uso;

Reações adversas a algum medicamento; Identificação de situação gestante; Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); Início do tratamento; Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento; Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada; Identificação de utilização de prótese; Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações: Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; Hipótese diagnóstica; Descrição de exame clínico; Descrição do histórico da patologia/problema/condição; Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
16.9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: Atendimento Individual; Procedimentos; Atendimento Domiciliar;

Atendimento Odontológico; Marcadores de Consumo Alimentar; Visita Domiciliar; Atividade Coletiva; Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia; Cadastro Individual; Cadastro Domiciliar/Territorial;
Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
ATIVIDADES EM GRUPO: CS ATENÇÃO BÁSICA
Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: Nome do Cidadão; CPF do Cidadão;

Idade do Cidadão;
Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
Data e Hora do Atendimento;
Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentis; Identificação de utilização de bomba infusora; Prescrição de KITS previamente cadastrados; Via de administração dos medicamentos; Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única; Prescrição de cuidados;

geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: Já frequentou outro CAPS? Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso. Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade? É morador de rua? Nome e grau de parentesco dos familiares próximos; Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.
RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.
RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios: Área; Micro área; Sexo; Idade;
Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
PAINEL DE CHAMADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
CONTROLE DE AGENDAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.

Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
SAMU: CS ATENÇÃO BÁSICA
Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, sexo e idade do cidadão atendido; Data e Hora da ocorrência; Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência); Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho); Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada; Identificação dos profissionais envolvidos; Insumos utilizados durante o atendimento;
Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações: Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência; Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
COMUNICADOR INTERNO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo; Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos; Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário; Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: Ao agendar uma consulta; Ao cancelar um agendamento; Ao remanejar um agendamento;
Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
CONTROLE DE FROTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: Motorista responsável pela viagem; Veículo; Destino da viagem; Local de partida; Data e hora da saída; Previsão de data e hora para chegada; Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)
Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de chegada; Quilometragem Inicial e quilometragem final; Observações relacionadas a viagem.
Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

Data, horário e destino da viagem; Veículo; Motorista; Passageiros;
Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.
CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Patrimônio; Estabelecimento de lotação; Grupo; Localização; Data de Aquisição; Garantia; Fornecedor; Valor;
Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.
REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão; Nome do profissional responsável pela solicitação; Unidade solicitante; Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado; Telefone e Celular do cidadão; Identificação de retorno (sim/não); Profissional desejado; Prioridade da Solicitação; Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: Nome e Foto do cidadão; Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado; Prioridade; Opção de consultar os detalhes do encaminhamento; Opção de consultar o prontuário do cidadão; Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação; Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades: Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera; Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame; Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos; Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo); Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo). Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão; Especialidade ou Exame que será agendado; Telefones para contato; Melhor dia e horário para agendamento;

Ocorrências relacionadas a essa solicitação; Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento; Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão; Definição de data e horário para a consulta; Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão; Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.

Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características: Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote; Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados; Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação; Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde. Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação. Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução. Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
TFD: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

III- PRAZO, FORMA DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Ignácio Drancka nº 191, centro, no Município de Bom Sucesso do Sul.

3.2 Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

3.4 Constatadas irregularidades no material entregue, o MUNICÍPIO poderá:

se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;

se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

3.5 Ao MUNICÍPIO não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

3.6 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação do gestor.

IV- PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

4.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

4.3 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei 14.133/21, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos renovando também seu quantitativo para o mesmo período.

4.4 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

V - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06:

5.1 O art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123/06, dispõe que deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos itens com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5.2 O objeto da presente licitação não é bem de natureza divisível, e sim trata-se de serviço, desta forma não cabe à cota de até 25% para MPE's.

VI- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

6.1 Nos termos dos arts.169, 170 e 171, da Lei nº 14.133/21, a Direção do Departamento de compras, e um representante de cada departamento do Município designado para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 170, da Lei nº 14.133/21.

VII - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar a escolha da opção mais viável para viabilização de contratação de empresa para fornecimento de software (sistema integrado de saúde pública) e suporte técnico operacional, em atendimento a secretaria de saúde para atender as necessidades e suprir o funcionamento diário de todo o departamento de saúde municipal. A ausência do serviço ora analisado comprometeria as atividades executadas no âmbito da administração pública deste município, não sendo possível mencionar o impacto dessa possibilidade.

VIII - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 Da implantação e capacitação

8.1.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.

8.1.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

8.1.3 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

8.2 Da manutenção

- 8.2.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

8.3 Das atualizações

- 8.3.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
- 8.3.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.
- 8.3.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

8.4 Do suporte técnico

- 8.4.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.
- 8.4.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 08h00 às 17h00.
- 8.4.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
- 8.4.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.
- 8.4.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
- 8.4.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
- 8.4.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
- 8.4.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

8.5 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

- 8.5.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.
- 8.5.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.
- 8.5.3 Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.
- 8.5.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

8.6 Do sigilo e segurança das informações

- 8.6.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

- 8.6.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.
- 8.6.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.
- 8.6.4 É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.
- 8.6.5 A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.
- 8.6.6 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

IX - RESULTADOS PRETENDIDOS

- 8.1 A contratação é vantajosa por excluir os custos e ineficácias oriundos da contratação de softwares obsoletos, dificuldades de obtenção de suporte técnico e de se manter contrato de manutenção.
- 9.2 Pretende-se com a referida contratação a manutenção da boa gestão das atividades executadas pelos servidores públicos municipais, por meio de uso das diversas ferramentas digitais.

10. Das sanções

- 10.1 As empresas vencedoras da licitação ficarão sujeitas às penalidades previstas no edital, bem assim as penalidades previstas na contrato, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na ARP, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem;
- 10.2 Demais sanções previstas no artigo 156 e seus incisos, da Lei 14.133/21 no que couber.

Bom Sucesso do Sul, 20 de maio de 2025.

Lidiane de Mello Faversani
Departamento de Saúde

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO MENOR

Ao

Pregoeira do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 29/2025.

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR

A empresa (**RAZÃO SOCIAL COMPLETA**), inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na (**ENDEREÇO COMPLETO**), declara, sob as penas da Lei, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e assinatura

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO III

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

Ao

Pregoeiro do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 29/2025.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR

A empresa (**RAZÃO SOCIAL COMPLETO**, inscrita no CNPJ sob nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada na (**ENDEREÇO COMPLETO**), declara, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea e não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada a informar à Contratante os fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, quando de sua ocorrência.

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

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e assinatura

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO – IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(Uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 29/2025, conforme abaixo discriminado:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$
1	xx	xx	xx	xx	R\$
2	xx	xx	xx	xx	R\$
3..	xx	xx	xx	xx	R\$

Informar Valor total R\$...

Informar especificação dos materiais;

Informar marca;

Informar unidade, quantidade e valor Unitário;

Informar que a proponente se obriga a cumprir todos os termos da Nota de Empenho a ser firmada com a vencedora do certame.

Informar que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

Prazo máximo de entrega dos produtos será de acordo com o ANEXO I do edital.

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao

Pregoeiro do Município de Bom Sucesso do Sul
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2025.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL COMPLETA), inscrita no CNPJ/MF nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, sediada **(ENDEREÇO COMPLETO)**, declara para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2023, e sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos em **edital**, conforme previsto no artigo 63º, inciso I, da Lei 14.133/2021.

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

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Carimbo e Assinatura

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2025
MINUTA DE CONTRATO N.º ____/2025

Contratos que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 80.874.100/0001-86, com sede na Rua Cândido Merlo, nº 290, Centro, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito **Nilson Antonio Feversani**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXX/SSP/Pr., residente e domiciliado em Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná, doravante designado **CONTRATANTE**, de um lado e, de outro, a empresa (**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**), pessoa jurídica de direito privado, estabelecida (**ENDEREÇO COMPLETO**), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada por seus representantes legais, ao fim assinados, (**QUALIFICAÇÃO DO(A) REPRESENTANTE LEGAL**), doravante designada detentora, vencedora da licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônico sob o nº 29/2025, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO DE ITENS**.

Estando as partes sujeitas as normas das **Leis Federal nº 14.133/21**, AJUSTAM a presente **Contratos administrativo para contratação de Software de Gestão Pública** em decorrência da **Licitação Modalidade Pregão, forma Eletrônica, nº 29/2025**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
(art. 92, I, II, III e IV Lei 14.133/21)

1. **OBJETO:** A presente Ata tem por objeto **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos., relativos aos Itens descritos abaixo do Pregão Eletrônico nº 29/2025, nos termos das condições previstas no respectivo Edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento, independentemente de transcrição:

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR. UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	12	Meses	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Soluções de Tecnologia. Quanto às especificações: Deverá abranger todas as unidades da área de saúde municipal, próprias ou contratadas, independentemente da localização das mesmas; o sistema deverá estar disponível a todos os servidores municipais alocados na área da saúde, em conformidade com as normativas do Sistema Único de Saúde, bem como àqueles que vierem a ser incorporados durante a vigência do contrato, através de login de acesso e senha individuais e exclusivas, de acordo com o perfil de cada profissional; a prestação dos serviços			

			necessários à implantação do sistema deverá levar em conta o levantamento de processos, análise da aderência, importação do banco de dados armazenado pelo sistema utilizado atualmente e a preservação de todas as informações e históricos até o momento construído, além de todos os treinamentos e configurações para a adequada utilização e produção de informações pretendidas; a contratação inclui a prestação de serviços de manutenção e suporte, que deverão garantir o funcionamento adequado e contínuo do sistema, suas atualizações, bem como o suporte necessário à plena utilização de todas as funcionalidades disponíveis; a empresa a ser contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, conhecimento e experiência comprovada em gestão de saúde para assessorar à gestão na produção adequada das informações, também no uso correto em atividades de planejamento e implantação de programas e ações, bem como na captação dos recursos financeiros para incremento no financiamento; a empresa contratada deverá executar análise e crítica mensal dos dados digitados no Software para o município do sistema de gestão de saúde da atenção básica; a empresa contratada deverá realizar no mínimo 1 (uma) visita técnica mensal de consultor especializado da empresa ou conferência via internet com a equipe do nas dependências do Departamento de Saúde para orientação, capacitação que seja necessário para os profissionais e servidores sobre a correta utilização e registro das informações na solução de software, sistema contratada, sem custo adicional.			
--	--	--	--	--	--	--

2.1 Valor máximo estimado da licitação é de R\$ **50.633,88 (Cinquenta mil seiscientos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos).**

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 Contratação de serviço de empresa para fornecimento de software (sistema integrado de saúde pública) e suporte técnico operacional, em atendimento a secretaria de saúde com as seguintes necessidades:

GESTÃO DE SAÚDE (Aderência obrigatória de 90% imediatamente, e de 100% em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato)
TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);
O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;

TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
BPA
As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
E-SUS AB
SIPNI
HÓRUS
RAAS
CADWEB
CNES
PROCESSOS GERAIS
CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
Disponibilizar consulta da tabela CID10.
Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA e CS VIG. SANITÁRIA
Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
Permitir mais de uma Lotação por profissional.
Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

CADASTRO DO CIDADÃO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.
PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.

Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.
AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.
RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea; Agendamento do cidadão; Edição de cadastro do cidadão; Abertura de cadastro do cidadão; Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.
SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA

Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento): Nome do cidadão; Data e Hora de chegada; Idade do cidadão; Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado); Classificação de Risco e Vulnerabilidade; Tempo de Espera; Profissional do atendimento; Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor; Situação do Atendimento;
Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
Permitir cancelar um atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: Procedimentos realizados; Profissional que realizou o atendimento; Estabelecimento onde o atendimento foi realizado; Exames solicitados; Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC); Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc); Encaminhamentos para especialidades; Registro das evoluções; Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico); Prescrições de medicamentos; Documentos anexados ao prontuário; Histórico de Vacinação do cidadão; Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento; Ausência nas consultas agendadas;
Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: Peso; Altura; Perímetro Cefálico; Pressão Arterial; Frequência Cardíaca; Temperatura; Glicemia Capilar; Saturação do Oxigênio; Classificação de Risco/Vulnerabilidade; CIAP2; Motivo da consulta;
12.4. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição; Data de início da doença/condição; Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido); Substâncias causadoras de alergias e reações adversas; Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa; Grau de criticidade da manifestação; Data da ocorrência;
Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:

Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial; Motivo da Consulta; Lembretes sobre o cidadão; Últimos Atendimentos realizados; Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: Dados do Pré Natal e Nascimento; Índice Apgar; Cirurgias e Internações; Antecedentes familiares;
Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações: Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
SUBJETIVO: Descritivo do motivo da consulta;
OBJETIVO: Dados antropométricos; Registro de sinais vitais; Informação de exames solicitados e resultados de exames;
AVALIAÇÃO: Descritivo da avaliação; Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
PLANO: Descritivo no plano de tratamento; Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados; Solicitação de Exames; Cadastro de Lembretes; Encaminhamento para especialidades médicas; Prescrição de medicamentos;
Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de BPA-I: Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
Emissão de laudo de APAC.
Emissão de Laudo de Solicitação de Tele dermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
Geração de Encaminhamento para Especialidades: Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento; Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO; Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades; Permitir definir urgência do encaminhamento; Disponibilizar ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Deteção do DNA Pró-Viral do HIV; HIV; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+; Carga Viral do HIV - RNA
Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: Peso por Idade;

Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações: Data de início dos Sintomas; Resultado de Exame; Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; Cálculo da Data Provável do Parto (DPP); Cálculo da Idade Gestacional;
Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características: Data do registro Identificação se é Contactante (Sim ou Não) Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente). Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência. Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento. Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
EMIÇÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
Disponibilizar ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.

Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
15.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: Alergia a anestesia; Medicação em uso; Reações adversas a algum medicamento; Identificação de situação gestante; Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); Início do tratamento; Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento; Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada; Identificação de utilização de prótese; Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações: Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; Hipótese diagnóstica; Descrição de exame clínico; Descrição do histórico da patologia/problema/condição; Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA: CS ATENÇÃO BÁSICA
Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.

Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
16.9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: Atendimento Individual; Procedimentos; Atendimento Domiciliar; Atendimento Odontológico; Marcadores de Consumo Alimentar; Visita Domiciliar; Atividade Coletiva; Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia; Cadastro Individual; Cadastro Domiciliar/Territorial;
Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
ATIVIDADES EM GRUPO: CS ATENÇÃO BÁSICA
Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.

Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis: Nome do Cidadão; CPF do Cidadão; Idade do Cidadão; Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe; Data e Hora do Atendimento;
Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.

Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentis; Identificação de utilização de bomba infusora; Prescrição de KITS previamente cadastrados; Via de administração dos medicamentos; Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única; Prescrição de cuidados; geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: Já frequentou outro CAPS? Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso. Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade? É morador de rua? Nome e grau de parentesco dos familiares próximos; Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.
RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.

Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.
RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: CS ATENÇÃO BÁSICA
Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios: Área; Micro área; Sexo; Idade;
Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
PAINEL DE CHAMADOS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.
CONTROLE DE AGENDAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.
SAMU: CS ATENÇÃO BÁSICA
Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, sexo e idade do cidadão atendido; Data e Hora da ocorrência; Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência); Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho); Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada; Identificação dos profissionais envolvidos; Insumos utilizados durante o atendimento;
Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.

Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuar-lo.
Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações: Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência; Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;
GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.
COMUNICADOR INTERNO: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo; Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos; Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário; Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: Ao agendar uma consulta; Ao cancelar um agendamento; Ao remanejar um agendamento;
Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
CONTROLE DE FROTAS: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.

Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: Motorista responsável pela viagem; Veículo; Destino da viagem; Local de partida; Data e hora da saída; Previsão de data e hora para chegada; Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)
Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de chegada; Quilometragem Inicial e quilometragem final; Observações relacionadas a viagem.
Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: Data, horário e destino da viagem; Veículo; Motorista; Passageiros;
Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.
CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Patrimônio; Estabelecimento de lotação; Grupo; Localização; Data de Aquisição; Garantia; Fornecedor; Valor;
Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.
REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão; Nome do profissional responsável pela solicitação; Unidade solicitante; Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado; Telefone e Celular do cidadão; Identificação de retorno (sim/não); Profissional desejado; Prioridade da Solicitação; Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: Nome e Foto do cidadão;

Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado; Prioridade; Opção de consultar os detalhes do encaminhamento; Opção de consultar o prontuário do cidadão; Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação; Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades: Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera; Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame; Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos; Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo); Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo). Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão; Especialidade ou Exame que será agendado; Telefones para contato; Melhor dia e horário para agendamento; Ocorrências relacionadas a essa solicitação; Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento; Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão; Definição de data e horário para a consulta; Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão; Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA: CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características: Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote; Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados; Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação; Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde. Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação. Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução. Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.
TFD: CS ATENÇÃO BÁSICA, CS ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

1.1 Os serviços deverão **atender rigorosamente as exigências técnicas constantes no Termo de Referência (Anexo I) do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº 29/2025.**

1.2 - Os serviços deverão ser executados em estrita obediência ao presente Contrato, devendo ser observadas integral e rigorosamente as necessidades da CONTRATANTE, assim como ao que dispõe o Edital de PREGÃO

ELETRÔNICO nº 29/2025 e seus anexos.

1.3 - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato correrá por conta exclusiva da **CONTRATADA**, demais encargos inerentes a completa execução do presente contrato.

1.4 – do regime de execução e responsabilidade

1.5 O Município não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes dos serviços prestados, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Detentora.

1.6 O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços objetos da presente Contratos, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora, de seus empregados, propostos ou subordinados.

1.7 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Contratante.

1.8 Manter-se, durante toda a vigência desta Ata, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO **(art. 92, V, Lei 14.133/2021)**

2.1 A CONTRATADA se obriga a entregar os e materiais, objeto deste Contrato, pelo valor total de **R\$ X,XX (valor por extenso)**, daqui por diante denominado como valor contratual, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.1 – Os preços serão fixos e irrevogáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

2.2 - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista no art. 92, inciso V, da Lei 14.133/21 ou de redução dos preços praticados no mercado.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO E MATRIZ DE RISCOS **(art. 92, VI, VIII e IX Lei 14.133/2021)**

3.1. O pagamento será efetuado conforme especificado no edital, mediante apresentação da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- Atestado de recebimento do órgão solicitante;
- Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

3.2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.3 Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações que serão indicadas quando da solicitação para aquisição das mercadorias.

3.4 Os pagamentos decorrentes da contratação prevista na presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária nº 07.00- Departamento de Saúde; 07.01- Fundo Municipal de Saúde; 1030100072.015 - Atividades Operacionais do Fundo Municipal de Saúde; 33.90.40 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação Locação de Softwares; despesa 1290.

3.5 - As faturas deverão ser apresentadas em 02 (Duas) vias, devidamente regularizadas nos seus aspectos formais e legais.

3.6 - Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

3.7 - Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária, exclusivamente para a conta corrente da CONTRATADA.

3.8 - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da **CONTRATADA**.

3.9 - As faturas deverão ser entregues na sede da **CONTRATANTE**, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

3.10 – Não se aplica matriz de risco ao presente contrato.

3.11 - Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

3.12 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

3.13 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA (art. 92, VII, Lei 14.133/2021)

4. O sistema, objeto desta licitação, deverá ser instalado de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde localizada na Rua Ignácio Drancka nº 191, centro, no Município de Bom Sucesso do Sul.

33.1 O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados a prestação dos serviços.

33.2 O contratado deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução, sem qualquer ônus para a municipalidade.

4.2 Efetivada a entrega, o objeto será recebido:

4.3 Provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4 Definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo hábil, após verificação do relatório detalhado e da documentação apresentada pelos fiscais do contrato.

4.5 Constatadas irregularidades no material entregue, o **MUNICÍPIO** poderá:

4.6 se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, manifestando-se o gestor motivadamente sobre o assunto, cabendo ao fornecedor beneficiário providenciar a substituição em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito;

4.7 se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, devendo o fornecedor beneficiário fazê-lo em conformidade com a indicação do gestor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.8 Ao **MUNICÍPIO** não caberá qualquer ônus pela rejeição de materiais considerados inadequados pelo gestor.

4.9 Independentemente da aceitação, o fornecedor beneficiário garantirá a qualidade do produto fornecido pelo prazo estabelecido na respectiva garantia, obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito no prazo **máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da notificação do gestor.

4.10 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.10.1 1 A vigência da Contrato proveniente deste Pregão será de 1 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

4.2 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Contrato por mais 12 (doze) meses, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos e que possua quantitativo para o mesmo período.

4.3 Será admitida a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço por mais 12 (doze) meses, conforme art. 84 da Lei 14.133/21, desde que comprovado que os preços registrados permanecem vantajosos renovando também seu quantitativo para o mesmo período.

4.4 Caso as partes não se interessem pela prorrogação da Contratos, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

CLÁUSULA QUINTA - ENCARGOS DO CONTRATANTE (Art. 92, XII, da Lei 14.133/2021)

- 5.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a DETENTORA, efetuando os pagamentos de acordo com a forma prevista neste instrumento.
- 5.2 Notificar, formal e tempestivamente, a DETENTORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.
- 5.3 Notificar a DETENTORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 5.4 Acompanhar a execução do objeto contratado, efetuada pelas DETENTORAS, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão de fornecimento.
- 5.5 Fiscalizar a execução da contratação por um Gestor do MUNICÍPIO, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA DETENTORA (Art. 92, XIV, da Lei 14.133/2021)

- 6.1 Fornecer o equipamento na forma estabelecida neste instrumento, no Edital de Pregão Eletrônico nº 29/2025 e seus anexos.
- 6.2 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.3 Assumir, com responsabilidade, todos os tributos que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto a despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo MUNICÍPIO.
- 6.4 Responder perante o MUNICÍPIO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto.
- 6.6 Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redunde em aumento de despesas para o MUNICÍPIO.
- 6.7 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.
- 6.8 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da DETENTORA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Contratante.
- 6.9 Manter-se, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.10 Garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações contidas no Edital, devendo a contratada restituir, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

- 6.11 Verificar cotidianamente o e-mail que indicou na proposta, como meio de manter-se ciente de comunicação eventuais que vierem a ser disparadas, tais como avisos, pedidos, notificações, entre outros.

6.12 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.12.1 Da implantação e capacitação

- 6.12.2 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso dos softwares.
- 6.12.2 A implantação deverá ocorrer no prazo 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.
- 6.12.2.1 Os treinamentos serão agendados pela Prefeitura deste município.

6.13 Da manutenção

- 6.13.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de softwares, além de manutenção, atualização e suporte técnico, por 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato a ser firmado.

6.14 Das atualizações

- 6.14.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.
- 6.14.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas
- 6.14.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

6.15 Do suporte técnico

- 6.15.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato.
- 6.15.2 Deverão ser informados à contratante os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 08h00 às 17h00.
- 6.15.3 Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos softwares contratados.
- 6.15.4 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.
- 6.15.5 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 02 (dois) dias úteis.
- 6.15.6 O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.
- 6.15.7 As manutenções programadas deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município com antecedência de 05 (cinco) dias úteis.
- 6.15.8 As manutenções emergenciais deverão ser comunicadas à Prefeitura deste município, com as justificativas para tanto, a fim de possibilitar a avaliação das condições de cumprimento dos níveis de serviços e condições contratuais.

6.16 Da comprovação dos requisitos mínimos dos softwares

- 6.16.1 Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, apresentação visando a avaliação técnica dos softwares, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos.
- 6.16.2 A apresentação deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou

datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido pela Comissão de Licitação.

6.16.3 Caso não sejam atendidos todos os requisitos mínimos, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação.

6.16.4 A adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos mínimos.

6.17 Do sigilo e segurança das informações

6.17.1 A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuário e senha.

6.17.2 A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações.

6.17.3 A contratada não poderá veicular publicidade acerca do fornecimento a ser contratado, sem prévia autorização, por escrito, da Prefeitura deste município.

6.17.4 É de responsabilidade da contratada garantir a integridade e o sigilo das informações porventura contidas em equipamentos que sejam retirados das dependências da Prefeitura para realização de serviços de suporte técnico.

6.17.5 A contratada é responsável civil, penal e administrava quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

6.17.6 É de responsabilidade da contratada garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mandas em sigilo, não podendo ser divulgadas, exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes contratantes.

6.18 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

6.19 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

6.20 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO GESTOR DA CONTRATOS

7.1 A Chefia da Divisão de Compras é a representante do Município designada como gestora da Contratos, dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos na Contratos.

7.2 Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 155 a 163, da Lei 14.133/21 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

7.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA - DA REVISÃO DO CONTRATO

8.1 O Gestor responsável pela Contratos deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

8.2 O preço registrado poderá ser revisto, a pedido da CONTRATADA ou por iniciativa do Município de Bom Sucesso do Sul/PR, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições.

8.3 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR convocará a CONTRATADA para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

8.3.1. A CONTRATADA que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

8.3.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a CONTRATADA não puder cumprir a contratos, é facultado a CONTRATADA requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

8.3.4 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão da CONTRATADA, cabendo ao Município de Bom Sucesso do Sul/PR a análise e deliberação a respeito do pedido.

8.3.5 Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na contratos, sob pena de cancelamento do registro do preço da CONTRATADA e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

8.3.6. Na hipótese do cancelamento do registro do preço da CONTRATADA, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo preço registrado na contratos.

8.3.7. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pela CONTRATADA, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

8.3.8. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR, a CONTRATADA será liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3.9 Liberada a CONTRATADA, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o objeto, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

8.3.10. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Bom Sucesso do Sul/PR deverá proceder à revogação da contratos, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 Durante a vigência do **CONTRATO**, os valores registrados não serão reajustados.

9.2 Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

9.3. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser encaminhados ao setor de contratos através do e-mail: contratos@bssul.pr.gov.br da Prefeitura Municipal.

9.4. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no art. 124, I, “b”, da Lei 14.133/21.

9.5. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

9.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Bom Sucesso do Sul/PR, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento

até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento), calculados de forma simples, ao ano.

9.7 Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá à DETENTORA requerer e demonstrar documentalmente, necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no 124, I, “b”, da Lei 14.133/21.

9.8 Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

10.1 O contrato poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

- a) A pedido, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado;
- b) Por iniciativa do Município, quando a empresa:
 - b.1) descumprir as condições da Contratos;
 - b.2) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido no edital, a respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - b.3) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - b.4) nos casos descritos nos artigos 137 a 139, da Lei 14.133/21.

10.2 O cancelamento do contrato será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais prestadores de serviço registrados a nova ordem de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CRITÉRIOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

11.1 O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal eletrônica da empresa que participou da licitação emitida: a **Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul - PR CNPJ sob nº 80.874.100/0001-86**

11.2. Endereço: Rua Candido Merlo, nº 290, Centro, CEP 85.515-000 – Bom Sucesso do Sul-PR.

9.3.3. No corpo da Nota Fiscal deverá conter:

9.3.3.1. A modalidade e o número da Licitação;

9.3.3.2. O número da Ata, número do Pedido de Fornecimento (ou ofício) e número do empenho;

9.3.3.3. número do item e descrição do produto:

9.3.3.4. A descrição do produto na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante da Contratos;

9.3.3.5. valor unitário (conforme a Contratos), forma de apresentação e valor total.

9.3.3.6. O Banco, número da agência e da conta corrente da CONTRATADA.

11.3 As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

11.4 Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da DETENTORA relativamente a execução da Contratos, recaiando sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 Esta ata está vinculada ao edital de Pregão Eletrônico nº 29/2025, seus anexos e à proposta da licitante vencedora, independentemente de descrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CLAÚSULA SÉTIMA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

13.1 A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I) Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

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

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

- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES **(art. 156 e incisos Lei 14.133/21)**

14.1 A recusa injustificada da adjudicatária e/ou do fornecedor beneficiário em assinar a Contratos ou retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido nos itens 15.1 e 21.1 caracterizará o descumprimento total do compromisso assumido e o(a) sujeitará à **multa de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o seu valor total**, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

14.2 Os fornecedores do cadastro de reserva que, na hipótese de aceitarem as convocações previstas neste edital e, posteriormente, recusarem-se a assinar a Contratos ou retirar a nota de empenho, ficarão também sujeitos às sanções referidas no item 27.1.

14.3 Caso a licitante e/ou o fornecedor beneficiário, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeito(a) às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.1 Em conjunto com as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a autoridade competente poderá:

14.3.1.1 **aplicar multa punitiva entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 20% (vinte inteiros por cento) do valor total da nota de empenho; e**

14.3.1.2 **determinar a rescisão unilateral do ajuste.**

14.4 O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará o fornecedor beneficiário à multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

14.5 **5% (cinco inteiros por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;**

27.4.2 **0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto) dia;**

14.6 **0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo) dia;**

14.7 Findo o prazo do subitem 27.4.3 será aplicada, de forma cumulada, multa punitiva nos limites fixados no subitem 27.3.1.1 e observados os critérios de dosimetria.

14.8 Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 27.3 a 27.4 deste edital, a nota de empenho e a própria Contratos poderão, a qualquer tempo, ser canceladas, sem prejuízo das demais sanções.

14.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário ou, em último caso, cobrada judicialmente.

14.9 Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

14.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– RESCISÃO (arts. 137 a 139, da Lei 14.133/21)

15.1 A inexecução total ou parcial de eventual ajuste que venha a ser firmado em razão da Contratos poderá ensejar a rescisão do ajuste e o cancelamento do contrato do fornecedor beneficiário responsável pela inexecução, conforme disposto nos arts. 137 a 139, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 A extinção do ajuste poderá ser:

- I. determinada por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. consensual, por acordo entre as partes; ou
- III. determinada por decisão judicial.

15.3 A rescisão administrativa ou a consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do MUNICÍPIO.

15.4 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Nenhum equipamento fora do contratado poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**.
- b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da **CONTRATADA**, esta ficará impedida de participar de novos contratos com a **CONTRATANTE**, além das penalidades previstas no **art. 156 e incisos, da Lei 14.133/21**.
- c) A **CONTRATADA** assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade do **MUNICÍPIO** relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- d) A **CONTRATADA** não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

16.2 Fica estabelecido o seguinte endereço eletrônico para fins de comunicação com a empresa detentora desta Ata: <_____>

16.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente.

16.4 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

- 16.5 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste instrumento será o da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná.
- 16.6 E, por estarem justos e acordados, assinam a presente Contratos em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Bom Sucesso do Sul, __ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO

DETENTORA

TESTEMUNHAS

EDITAL DE PREGÃO Nº 29/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão **MENOR PREÇO POR ITEM**, para Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de licença de uso e locação de Software de Gestão Pública, em ambiente Web, para a implantação de um Sistema de Informatização Integrado de Gestão de Saúde Pública, visando à migração e a implantação de dados, treinamento, manutenção e atualização legal, preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas implantados, diagnóstico, conversão de base de dados, parametrização, suporte de redes, customização, atualização mensal, atendimento e suporte técnico de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2025

PLANILHA I – AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (RT)

CARACTERÍSTICAS POR MÓDULO				
		PONTUAÇÃO		
AGENDAMENTO	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos.	Desejável			
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.	Desejável			
Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário.	Desejável			
Possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde.	Desejável			
Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade orçado para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional,	Desejável			

especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.				
Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.	Importante			
Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.	Desejável			
Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.	Obrigatório			
Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.	Obrigatório			
Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.	Obrigatório			
Possibilitar o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.	Obrigatório			
Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.	Obrigatório			
Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.	Obrigatório			
Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.	Obrigatório			
Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração	Obrigatório			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
		PONTUAÇÃO		
ATENDIMENTO (AMBULATORIAL)	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
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.	Obrigatório			
Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento.	Obrigatório			

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.	Obrigatório			
Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, adultos e idoso conforme idade do usuário.	Obrigatório			
Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo níveis, tempo de espera para atendimento. 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.	Importante			
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.	Importante			
Imprimir atestado com a identificação QR CODE, declaração de comparecimento.	Obrigatório			

Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.	Importante			
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, encaminhamentos, atividades prescritas nas internações, avaliações de enfermagem, atividades coletivas e planos de cuidados.	Importante			
Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.	Obrigatório			
Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.	Obrigatório			

Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.	Obrigatório			
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.	Obrigatório			
Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.	Importante			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
	PONTUAÇÃO			
IMUNIZAÇÃO	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.	Obrigatório			
Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.	Importante			
Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.	Obrigatório			
Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.	Importante			
Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.	Obrigatório			
Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.	Desejável			
Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.	Obrigatório			
Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Data e hora da medição; Profissional responsável; Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.	Desejável			
Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.	Obrigatório			
TOTAL DE PONTOS NO MODULO				

	PONTUAÇÃO			
ODONTOLOGIA	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
<i>Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).</i>	Importante			
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.	Importante			
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. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando o nível de classificação do risco.	Importante			

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.	Importante			
Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.	Importante			
Imprimir atestado com a identificação QR CODE, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.	Obrigatório			
Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: Alergia a anestesia; Medicação em uso; Reações adversas a algum medicamento; Identificação de situação gestante; Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); Início do tratamento; Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;	Obrigatório			
Permitir digitação de anamnese com a impressão.	Importante			
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado,	Obrigatório			

Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento; Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada; Identificação de utilização de prótese; Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;				
Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.	Importante			
Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.	Obrigatório			
Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.	Obrigatório			
Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.	Obrigatório			
Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações: Especialidade para onde o cidadão será encaminhado; Hipótese diagnóstica; Descrição de exame clínico; Descrição do histórico da patologia/problema/condição; Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;	Desejável			
Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.	Obrigatório			
Painel de chamados: Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento, o chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.	Obrigatório			
Deverá permitir o uso de QRCode com finalidade de auditoria na impressão da receita de medicamento.	Obrigatório			
TOTAL DE PONTOS NO MODULO				

TOTAL DE PONTOS NO MODULO	

	PONTUAÇÃO			
ESTOQUE	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).	Obrigatório			
Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.	Obrigatório			
Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.	Obrigatório			
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.	Obrigatório			
Possibilitar a impressão de guia de requisição.	Obrigatório			
Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos.	Importante			
Possibilitar a impressão de guia de entrada.	Importante			
Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários.	Importante			
Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita com QR Code	Obrigatório			
Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.	Obrigatório			
Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.	Obrigatório			
Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.	Obrigatório			
Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.	Obrigatório			
Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;	Desejável			
Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.	Importante			
Disponibilizar relatório de previsão de estoque.	Desejável			
Disponibilizar relatório de consumo de produtos.	Importante			
Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.	Desejável			

Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.	Desejável			
Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual); Data da movimentação; Usuário responsável pela movimentação; Tipo de movimentação realizada;	Obrigatório			
Gestão do inventário: Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.	Obrigatório			
Gestão dos pedidos dos estabelecimentos: Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.	Obrigatório			
Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.	Desejável			
Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.	Obrigatório			
Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.	Desejável			
Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;	Obrigatório			
Medicamentos, Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: Nome do Medicamento; Unidade da apresentação; Grupo e Subgrupo; Concentração; Tipo de Receita; Código e Nome DCB; Código Catmat; Dias de duração máxima do tratamento	Importante			
Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: Nome do cidadão; Profissional solicitante; Data da solicitação; Produto solicitado, com quantidade necessária.	Obrigatório			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
	PONTUAÇÃO			
PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)

Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.	Obrigatório			
Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.	Obrigatório			
Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.	Importante			
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 (HiperDia e SisPreNatal).	Obrigatório			
Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia e SisPreNatal).	Obrigatório			
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.	Obrigatório			
Painel de chamados: Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento, o chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.	Obrigatório			
Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.	Obrigatório			
Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.	Obrigatório			
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.	Obrigatório			
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.	Obrigatório			
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.	Desejável			
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	Desejável			

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.	Desejável			

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.	Desejável			
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.	Desejável			
Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.	Desejável			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
	PONTUAÇÃO			
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Possibilitar o cadastro das áreas, micro áreas e equipes do PACS/PSF.	Obrigatório			
Possibilitar o cadastramento de usuários com as informações sociodemográficas, deficiências, situação de rua e condições/situações de saúde em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde.	Importante			
Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.	Importante			
Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.	Obrigatório			
Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.	Obrigatório			
Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.	Obrigatório			
Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional	Importante			

programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.				
<i>Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).</i>	Desejável			
<i>Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.</i>				
<i>Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.</i>				
<i>Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.</i>	Obrigatório			
<i>Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.</i>	Obrigatório			
<i>Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.</i>	Obrigatório			
<i>Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: Entrada do cidadão por demanda espontânea; Agendamento do cidadão; Edição de cadastro do cidadão; Abertura de cadastro do cidadão; Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.</i>	Obrigatório			
<i>Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.</i>	Desejável			
<i>Emissão de receituário, com as seguintes funcionalidades: Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo; Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico; Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição; Preenchimento automático do descritivo da posologia, de</i>	Obrigatório			

acordo com as informações selecionadas pelo profissional; Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia; Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela); Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário. exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita. Deverá permitir o uso de QRCode com finalidade de auditoria na impressão da receita de medicamento				
Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.	Desejável			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
	PONTUAÇÃO			
TRANSPORTE DE PACIENTES	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.	Importante			
Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.	Importante			
Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.	Importante			
Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.	Importante			
Possibilitar a configuração de transportes por quantidade ou valor para as rotas por período.	Desejável			
Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.	Obrigatório			
Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.	Obrigatório			
Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.	Obrigatório			

Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.	Importante			
Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.	Obrigatório			
Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.	Obrigatório			
Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.	Obrigatório			
Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.	Obrigatório			
Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.	Obrigatório			
Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.	Obrigatório			
Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.	Desejável			
Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.	Desejável			
Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: Motorista responsável pela viagem; Veículo; Destino da viagem; Local de partida; Data e hora da saída; Previsão de data e hora para chegada; Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.	Importante			
Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.	Desejável			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
	PONTUAÇÃO			
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;	Obrigatório			
Emissão do Auto de Intimação;	Obrigatório			
Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;	Obrigatório			
Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;	Obrigatório			
Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.	Obrigatório			

<i>Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;</i>	Obrigatório			
<i>Emissão do Auto de Infração;</i>	Obrigatório			

<i>Vínculo do auto de infração com uma denúncia;</i>	Obrigatório			
<i>Registro de defesa;</i>	Obrigatório			
<i>Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;</i>	Obrigatório			
<i>Emissão do Auto de Penalidade;</i>	Obrigatório			
<i>Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;</i>	Importante			
<i>Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;</i>	Obrigatório			
<i>Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;</i>	Importante			
<i>Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;</i>	Importante			
<i>Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;</i>	Obrigatório			
<i>Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;</i>	Importante			
<i>Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;</i>	Obrigatório			
<i>Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;</i>	Importante			
<i>Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;</i>	Importante			
<i>Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará; Fazer o</i>	Obrigatório			

<i>registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;</i>				
<i>Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Anexar os documentos necessários para a solicitação; Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</i>	Obrigatório			
<i>Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características: Cadastrar os eventos; Vincular o evento ao participante do evento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir o alvará de evento; Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</i>	Obrigatório			
<i>Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento; Anexar os documentos necessários para a solicitação; Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Colocar em análise; Lançar ocorrência; Informar que o requerimento está parado; Deferir ou indeferir; Emitir a Licença de Transporte Sanitária; Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável; Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</i>	Obrigatório			
<i>Possibilidade de emitir habite-se sanitário;</i>	Desejável			
TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				

	PONTUAÇÃO			
EPIDEMIOLOGIA	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)
Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade	Obrigatório			
Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.	Obrigatório			
Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.	Importante			
Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.	Obrigatório			

Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.	Obrigatório			
Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.	Desejável			
Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.	Obrigatório			
Permitir lançar ocorrências para o animal.	Obrigatório			
Monitoramento de agravos: Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.	Obrigatório			
Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência. Consultar os detalhes do monitoramento. Concluir o monitoramento do cidadão.	Desejável			

TOTAL DE PONTOS NO MÓDULO				
----------------------------------	--	--	--	--

	PONTUAÇÃO			
DISPOSITIVOS MÓVEIS	Característica do Requisito	Requisito Obrigatório (3)	Requisito Importante (2)	Requisito Desejável (1)

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

GERAL	do Requisito	Obrigatório (3)	Importante (2)	Desejável (1)
<i>Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde. Registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.</i>	Obrigatório			
<i>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.</i>	Importante			
<i>Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.</i>	Importante			

<i>Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.</i>	Obrigatório			
<i>Permitir mais de uma Lotação por profissional.</i>	Obrigatório			
<i>Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)</i>	Obrigatório			
<i>Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário</i>	Obrigatório			
<i>Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.</i>	Obrigatório			
<i>Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.</i>	Obrigatório			
Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.	Obrigatório			
<i>Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.</i>	Obrigatório			
<i>Deverá permitir a visualização em dos dados de atendimento do paciente, que está vinculado a receita/atestado ao ler o QRCode destes documentos.</i>	Obrigatório			
<i>Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico.</i>	Importante			
Possibilitar a pesquisa de Endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.	Desejável			
Possibilitar a utilização de foto no cadastro de usuários.	Importante			
Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema.	Obrigatório			
Possibilitar o envio individualizado de SMS - Short Message Service compondo mensagem e informando os destinatários.	Obrigatório			
Possibilitar a importação das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.	Importante			
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.	Importante			
Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários, famílias e unidades de saúde.	Importante			

Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.	Importante			
Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais.	Desejável			
Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados.	Obrigatório			
Gerar 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.	Obrigatório			
Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.	Obrigatório			
Gerar 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.	Obrigatório			

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.	Obrigatório			
Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento.	Obrigatório			
Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens.	Importante			
O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).	Importante			
Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar a 3 tentativas.	Obrigatório			
Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.	Desejável			

TOTAL DE PONTOS DO MÓDULO	
TOTAL GERAL DE PONTOS	

