



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 014/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 028/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021

DATA E HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES: 07/04/2021 ÀS 14:00HS

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça Primeiro de Março, nº 46, Centro, São João do Oriente/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º 18.338.848/0001-90, representado pela Prefeita Municipal, Senhora **Regilaene Nêdes Alcântara**, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, e da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar n.º 123/2006, com as respectivas alterações posteriores, Lei Complementar 147 de 07 de agosto 2014, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de formação técnica continuada, treinamentos e aperfeiçoamento para os processos de trabalhos da gestão da saúde pública e da atenção básica de saúde pública, relacionados a atualização e otimização dos cadastros dos usuários do município com suporte técnico e operacional continuado, conforme termo de referência, anexo I deste edital.

1 - RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”:

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Primeiro de Março, nº 46, Centro – São João do Oriente/MG.

DIA: 07/04/2021

HORÁRIO: 14:00HS

1.1. No local indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

1.1.1 credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão, que deverão trazer, no caso de representante da empresa, Carta de Preposto, contrato social e última alteração contratual e/ou contrato social consolidado e documento de identificação com foto, e, no caso de proprietário da empresa, cópia do contrato social e documento de identificação com foto, conforme item 06 (seis) do edital e ainda trazer uma declaração de que a empresa está com toda documentação em dia para a



devida habilitação, conforme anexo III deste Edital. Os documentos de credenciamento deverão ser autenticados ou vir acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

1.1.1.1 No caso de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, para efeitos da Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, apresentar declaração constante do Anexo VII deste edital;

1.1.1.2 A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, Lei Complementar 147/2014, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

Obs: Os documentos solicitados acima deverão ser apresentados fora dos envelopes proposta de preço e habilitação.

1.1.2. recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes "Proposta" e "Documentação";

1.1.3. abertura dos envelopes "Proposta" e exame da conformidade das propostas;

1.1.4. divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

1.1.5. condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

1.1.6. abertura do envelope "Documentação" da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;

1.1.7. outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

1.2. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou ainda a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município.

1.3. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de Condições do Edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, por escrito até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento convocatório para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".



2 - DO OBJETO:

2.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO**, conforme termo de referência, anexo I deste edital.

2.2 - A execução do objeto do presente certame terá início em, no máximo, 15 (quinze) dias após expedição da respectiva ordem de serviço e será realizada de maneira contínua, conforme especificações constantes do Termo de Referência, vigendo até 31 de dezembro de 2021.

3 - DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão somente pessoa jurídica que:

3.1.1. detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.1.2. atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

3.1.3. comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no item documentação.

4 - DOS IMPEDIMENTOS:

4.1. Não poderão concorrer neste Pregão:

4.1.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.1.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente;

4.1.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

4.1.4. Empresas e/ou pessoas físicas que possuam grau de parentesco.

4.1.5. Cada representante poderá entregar apenas os envelopes de documentação e proposta da empresa que representa



5 - DO PROCEDIMENTO:

5.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pelo Pregoeiro a sessão pública, destinada ao recebimento da declaração de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

5.2. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

- a) retardatária, a não ser como ouvinte;
- b) que não apresentar a declaração de habilitação.

5.2.1. Serão aplicadas as penalidades previstas neste edital à licitante que fizer declaração falsa.

5.3. No horário indicado para início do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar o Pregoeiro documento comprovando que esse possui poderes para a formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

5.3.1. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

5.4. No mesmo ato, o Pregoeiro receberá a declaração de habilitação e os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, a abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

5.4.1. exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

5.4.2. classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço; ou

5.4.3. seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;

5.4.3.1. Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço;



5.4.4. Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

5.4.5. início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

Observação: Uma vez iniciada a abertura do envelope "Proposta", não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto na Condição 8.2.

5.5. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

5.5.1. A desclassificação da proposta da licitante importará na preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais;

5.5.2. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

5.6. Nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual.

5.7. O empate mencionado no item 5.6. será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada, ocasião na qual se procederá da seguinte forma:

5.8. A microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificada será convocada, pelo (a) Pregoeiro (a), para no prazo máximo de 05(cinco) minutos apresentar, verbalmente, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, sob pena de preclusão.

5.9. Não ocorrendo à contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, serão convocadas as remanescentes que



porventura se enquadrem na situação definida no subitem 5.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.10. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.11. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.12. Caberá o Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe competem durante a realização deste Pregão:

5.12.1. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

5.12.2. examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

5.12.3. adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de São João do Oriente, após constatado o atendimento das exigências deste Edital;

5.12.4. receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

5.13. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

5.14. A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente se dará após a etapa competitiva de lances verbais.

5.15. Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião, oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.



5.16. Qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes. Não acolhida à reclamação, a matéria relativa ao procedimento pode ser objeto de recurso.

5.17. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

5.18. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação", não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

5.19. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

5.20. A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas, se não houver manifestação das licitantes presentes de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, caso em que, a adjudicação caberá o (a) Pregoeiro (a);

5.21. A abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" será realizada sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ela, pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, com relação às propostas e documentação.

5.22. Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, dos preços das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros registros entendidos necessários.

6 - DO CREDENCIAMENTO:

6.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para



manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

6.1.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

6.2. Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual, Certificado de Condição de Microempreendedor Individual no caso de MEI ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração juntamente com cópia do contrato social e última alteração contratual e/ou contrato social consolidado ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

6.2.1. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

6.2.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

6.2.3. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.2.4. No caso de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, para efeitos da Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, apresentar declaração constante do Anexo VII deste edital;

6.2.5. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, Lei Complementar 147/2014, caracterizará o crime de



que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

6.2.6. Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou deverão vir acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

7- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

7.1. Até o dia, horário e local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar o (a) Pregoeiro (a), simultaneamente, além do credenciamento, declaração de habilitação e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, se for o caso, a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
ENVELOPE N.º 01 - “PROPOSTA”
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 028/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2021
TELEFONE PARA CONTATO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE/MG
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
ENVELOPE N.º 02 - “DOCUMENTAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 028/2021
PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2021
TELEFONE PARA CONTATO:**

8 - DA PROPOSTA – ENVELOPE N.º 01

8.1. A proposta contida no Envelope n.º 01 deverá ser apresentada, também, com as seguintes informações:

8.1.1. redigida com clareza, sem rasuras, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

8.1.2. fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, e, de preferência, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;



8.1.3. conter o nome, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de Identidade, domicílio e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura do Contrato;

8.1.3.1. caso as informações de que tratam as Condições 8.1.2 e 8.1.3 não constem da proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente.

8.1.4. indicar os prazos conforme previsto neste Edital;

8.1.5. cotar os preços na forma solicitada no modelo de PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS de que trata o Anexo II e, preferencialmente, o global da proposta;

8.1.6. apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

8.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de São João do Oriente.

8.2.1. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e o preço global da proposta, se faltar;

8.2.2. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim;

8.2.3. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação".

9 - DOS PREÇOS:

9.1. A licitante deverá indicar o preço unitário e o global da proposta, conforme PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS de que trata o Anexo II.

9.2. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.



9.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante.

10 - DOS PRAZOS:

10.1. A licitante vencedora ficará obrigada a executar os serviços, conforme a necessidade e o interesse da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, imediatamente após o recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Prefeitura Municipal de São João do Oriente.

10.2. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento e abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta".

10.3. Caso os prazos estabelecidos nas Condições anteriores não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

10.4. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

10.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação", sem a solicitação ou a convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

11 - DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

11.1. Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam aqueles solicitados na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, constante do Anexo II.

11.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.3. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos.



11.4. O (a) Pregoeiro (a), além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às Condições aqui estabelecidas e a decisão quanto a dúvidas ou a omissões deste Edital.

11.5. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São João do Oriente ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

12 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

12.1. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

12.1.1. apresentarem preços excessivos ou com valor superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

12.1.2. não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

13 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

13.1. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

13.2. Após, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

13.3. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na Condição anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos, em relação ao menor preço, em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

13.4. A licitante oferecerá lance verbal sobre os preços unitários ofertados.



13.5. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

13.6. Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de São João do Oriente a oferta de menor preço, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

13.7. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido melhor preço:

13.7.1. se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente para o fornecimento;

13.7.2. mesmo depois de encerrada a etapa competitiva (ordenação das ofertas e exame quanto ao objeto e valor ofertado, à aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de menor preço);

13.7.3. se não for aceita a proposta escrita de menor preço;

13.7.4. se a licitante detentora do menor preço desatender às exigências habilitatórias:

a) Na ocorrência das situações previstas nos subitens 13.7.3 e 13.7.4, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) Na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

13.8. Verificado que a proposta de MENOR PREÇO atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

13.9. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 48 horas, contado da data da reunião em que se divulgar o resultado do certame, a PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, adequando os preços unitários proporcionalmente ao novo valor proposto, sob pena de desclassificação da sua proposta.

14 - DO DESEMPATE:



14.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes, observando ainda a Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/204.

15 - DA DOCUMENTAÇÃO:

15.1. A licitante interessada em participar deste Pregão deverá apresentar a seguinte documentação:

15.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual, Certificado de Condição de Microempreendedor Individual no caso de MEI, Estatuto ou Contrato Social da Empresa e Última Alteração Contratual ou Contrato Consolidado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. O objetivo social tem que estar condizente com o objeto da licitação;

b) no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhistas:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros (Prova de regularidade relativa à seguridade social).

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal sede da empresa participante;



f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho ou comprovação de regularidade perante a Justiça do Trabalho através da Certidão Positiva com efeitos de Negativa. A certidão deverá ser emitida em caráter Nacional;

15.1.3. Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida nos últimos 90 (noventa) dias;
- b) Balanço Patrimonial e DRE (Demonstração de Resultados do Exercício) referentes ao último Exercício Social (2017 ou 2018), assinados pelo representante legal e pelo contador com CRC, registrado no órgão competente ou publicado em órgão oficial, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, sendo vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, sendo aceitável inclusive o balanço gerado pelo SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL (ISPED) Microempresas e Pequenas Empresas optantes pelo SIMPLES ou pelo regime de Lucro Presumido, não estão desobrigadas das exigências anteriores, de acordo com os seguintes índices mínimos:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) $\geq 1,00$

Índice de Liquidez Geral (ILG) $\geq 1,00$

$ILC = AC/PC$

$LG = (AC + RLP)/PC + ELP$

onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

RLP = Realizável a Longo Prazo

15.1.4. Relativa à Qualificação Técnica:

- a) Atestado de capacidade técnica de execução do objeto deste pregão compatível com as exigências descritas no item 9.3, do Termo de Referência Técnica;
- b) Comprovação de que possui equipe técnica compatível com as exigências mencionadas no item 10, do Termo de Referência Técnica.

15.1.5. Outros documentos

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (anexo IV);



b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93 (anexo V);

c) Declaração de que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro pessoal, funcionários com nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São João do Oriente (ver modelo no Anexo VI);

15.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

15.2.1. em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.3. Os interessados poderão apresentar sua documentação através de cópias autenticadas. As cópias não autenticadas deverão vir acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão do Pregão. Não serão aceitos documentos em forma de "fax".

15.3.1. Os documentos previstos neste edital poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

15.3.2. Serão aceitas somente cópias legíveis;

15.3.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

15.3.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

15.4. Para uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.

15.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de que trata o item 15.1.2, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados



da declaração de vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração do município de São João do Oriente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.6. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 15.5. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

16 - DO JULGAMENTO E DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

16.1. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

16.2. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

16.2.1. Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

16.2.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

17- DA ADJUDICAÇÃO:

17.1. O fornecimento correspondente ao objeto será adjudicado à licitante vencedora, depois de atendidas as condições deste Edital.

18 - DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:

18.1. A Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 03(três) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

18.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente.



18.3. É facultado o (a) Pregoeiro (a), quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

18.3.1. a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

18.4. o disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do art. 11, inciso XXII, do Decreto N.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, que não aceitarem a contratação, na forma prevista nesta condição.

19 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

19.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na condição de representantes da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

19.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

19.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

20 - DA DESPESA:

As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

02.05.02.10.301.0007.2032-3.3.90.39.00- Ficha 144

21 - DO PAGAMENTO:



21.1. O faturamento será feito em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato e apresentação da Nota Fiscal ou Duplicata ou outro documento que a substitua e seu aceite pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade do Município.

21.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da certidão de débitos relativos a créditos tributários e a dívida da união (INSS) e Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

21.3. O Município de São João do Oriente reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

21.4. O Município de São João do Oriente poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

21.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

22 - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO:

22.1. No interesse da Administração da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei N.º 8.666/93.

22.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário;

22.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

23 - DAS PENALIDADES:

23.1. O descumprimento de prazo, de condição ou de qualquer cláusula contratual implicarão nas sanções previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.



23.2. Durante a execução do contrato, além das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicar-se-ão as sanções de advertência e multa, sendo as multas nos seguintes percentuais:

23.3. 0,3% (três décimos por cento), por dia, até o trigésimo dia, de atraso, na execução dos serviços;

23.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias;

23.5. 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da licitante vencedora.

23.6. As multas de que tratam os itens anteriores são entendidas como independentes;

23.7. Não será aplicada a multa em períodos correspondentes à expedição pelo CONTRATANTE de Ordens de Início, Reinício ou Paralisação dos Serviços.

23.8. As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, assegurando-se ao interessado o direito de defesa prévia no prazo de 05(cinco) dias úteis, salvo a hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10(dez) dias.

23.9. Para aplicação das sanções referidas no item anterior, deverá ser instaurado processo administrativo punitivo, seguido de notificação para defesa, em conformidade com a legislação vigente, salvo na hipótese de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

23.10. As multas deverão ser recolhidas na Tesouraria do Município, no prazo de 72(setenta e duas) horas, contado a partir da decisão definitiva, na esfera administrativa.

23.11. Não constituirá motivo para aplicação de multa o atraso decorrente de prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela licitante vencedora, ou resultante de fato superveniente excepcional e imprevisível, estranho à vontade da licitante vencedora, tais como o estado de calamidade pública, guerra, comoção interna e outros que apresentem as mesmas características.

24. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:



24.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03(três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

24.3. Os recursos deverão ser protocolados no setor de licitações, localizado na Avenida Geraldo de Barros, nº192 – Centro – São João do Oriente/MG. Os recursos protocolados em outros setores não serão reconhecidos pela Comissão Permanente de Licitações e/ou Comissão do Pregão.

25 - DA RESCISÃO:

25.1. O contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições contidas nos artigos 79 e 80, da mesma lei.

25.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à licitante vencedora, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo Município, deduzidos os débitos existentes.

26 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

26.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada a Comissão do Pregão dentro do prazo estipulado no Decreto Federal nº 3.555/00.

26.2. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24(vinte e quatro) horas, contado da data do recebimento da petição.

26.3. Quando acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

26.4. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada o Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada e deverão ser protocoladas no setor de licitações, localizado na Praça Primeiro de Março, nº 46 – Centro – São João do Oriente/MG. Os esclarecimentos e impugnações protocolados em outros setores não serão reconhecidos pela Comissão Permanente de Licitações e/ou Comissão do Pregão.



26.5. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

27. DAS OBRIGAÇÕES

27.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e Minuta Contratual, anexos I e IX, partes integrantes deste edital.

28 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

28.1. A licitante vencedora deverá citar em sua proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome e o número do telefone, para possíveis contatos, da pessoa que ficará responsável pelo fornecimento do objeto deste Pregão.

28.1.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- **Anexo I** – Termo de Referência – Especificações Técnicas;
- **Anexo II** – Planilha de Formação de Preços;
- **Anexo III** – Declaração de Habilitação;
- **Anexo IV** - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;
- **Anexo V** – Modelo de Declaração que não emprega menores de 18(dezoito) anos;
- **Anexo VI** – Modelo de Declaração de que a Licitante não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, nenhum vínculo empregatício com o Município de São João do Oriente;
- **Anexo VII** – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual;
- **Anexo VIII** – Modelo de Procuração;
- **Anexo IX** – Minuta Contratual.

28.2. A critério da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, este Pregão poderá:

28.2.1. ser anulado se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

28.2.2. ser revogado, a juízo da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público,



decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

28.3. ter sua data de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de São João do Oriente.

28.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

28.4.1 a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

28.4.2. a nulidade do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;

28.4.3. no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

29 - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS:

29.1. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal N.º 8.666/93.

30 - DO FORO:

30.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Inhapim, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Quaisquer outras informações poderão ser obtidas pelos interessados, em dias úteis, no horário de 8h00min às 17h00min, na Comissão Permanente de Licitações - CPL, situada na Praça Primeiro de Março, nº 46- Centro- São João do Oriente/MG, pelos telefones (33) 3356-1159 e pelo e-mail licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br.

São João do Oriente/MG, 24 de março de 2021.

WELLINGTON ANICETO VINDILINO
Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente documento tem o objetivo de definir as características técnicas para contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de licenciamento por prazo determinado (locação) de Soluções de Softwares prontas, aplicações para o ambiente web, que compreendem módulos que integram um SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, acompanhados dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; suporte especializado em gestão da saúde pública; capacitação; atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (*datacenter*) que proverão o seu acesso via internet pública.

Em razão da velocidade com que as inovações na tecnologia e nos meios de comunicação têm sido introduzidas na sociedade, torna-se quase indispensável que as instituições, em especial as públicas, estejam voltadas para a construção do conhecimento e a estruturação da prestação dos serviços baseados na informação. O maior desafio destas instituições é transformar informações em ações que estejam focalizadas em qualificar e dinamizar o atendimento à população, objetivando resultados que se traduzam em benefícios reais para a sociedade.

Considerando que o uso de tecnologia nos processos de gestão e controle no desenvolvimento das atividades no serviço público de saúde são essenciais no cenário atual;

Considerando que as implementações de políticas públicas de saúde são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde bem como que, para tanto, atualmente se requer estatísticas, dados consistentes, agilidade, informatização, eficácia, controle e integração em todos os níveis da assistência;

Considerando a importância de a implementação de sistemas informatizados na rede de saúde disporem de um único Banco de Dados Integrado para se evitar informações descentralizadas e não integradas;

Considerando a política nacional de informatização dos sistemas de saúde e disponibilização de prontuário eletrônico único aos usuários do SUS;

Considerando a transparência da gestão pública nos processos em saúde e o acesso a informação integrada pelo controle social;



Considerando a melhoria do acesso dos usuários as informações dos serviços de saúde pública;

Considerando, por fim, a necessidade de buscar melhorias no sistema de informação em saúde e ainda o aumento da eficácia dos processos, da oferta de ferramentas informatizadas de gestão em saúde em toda a rede e níveis da assistência;

Conclui-se que a contratação do objeto descrito se faz necessária. Atualmente, as Prefeituras Brasileiras têm necessidade de assessoria externa para a implantação de hardware (Servidores Computacionais) e softwares (Sistemas de Gestão Pública) para prover o funcionamento, adequado, de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Dessa forma, a contratação em questão, tem como principal objetivo melhorar a qualidade na gestão dos serviços de saúde pública Municipal, bem como organizar e parametrizar a infraestrutura de tecnologia da informação necessária para a utilização adequada das funcionalidades do SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. E conseqüentemente, melhorar a prestação do serviço público municipal.

3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.1. CONVENÇÕES ADOTADAS

Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente nele empregados:

Item	Convenção	Descrição
1	TRT	Termo de Referência Técnica
2	Contratada	Empresa a ser contratada decorrente deste Processo Administrativo Licitatório
3	Contratante	A Administração Municipal
4	Soluções De Softwares	Conjunto softwares compostos por aplicações web ¹ que compreendem os Grupos de Serviços 1 e 2.

3.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.2.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TRT, advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares

¹ Aplicação web é uma solução de software projetada para utilização através de um navegador (web browser), convencionalmente utilizando a internet.



ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto é obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TRT;

3.2.2. Os requisitos descritos neste TRT correspondem às características MÍNIMAS do objeto que o Contratante pretende adquirir, não implicando, com isto, que haja limitação quanto ao fato de a licitante poder realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em nenhuma vantagem competitiva para a mesma no processo licitatório.

3.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, tais como, e sem se limitar a: (1) linguagens de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) *frameworks* de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TRT;

3.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TRT são compostas por aplicações web, sob as quais a Contratada deverá, sob a sua exclusiva responsabilidade, desenvolvê-las, atualizá-las, hospedá-las e operacionalizá-las, quando se aplicar, em ambientes de Centros de Dados, conforme item 5.1 deste TRT, para acesso via internet pública, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos seguintes Grupos de Serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

GRUPO Nº 1	GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO). Conforme item 7 deste TRT, respectivamente.
GRUPO Nº 2	GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, conforme item 8 deste TRT, respectivamente.

3.3.3. O registro do domínio WEB, a criação de eventuais subdomínios, bem como o gerenciamento e a hospedagem dos serviços de DNS (*Domain Name System*), ficarão sob a exclusiva responsabilidade do Contratante, que os fará de forma direta ou indireta com auxílio da Contratada.



4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO E A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 4.1.1.** O acompanhamento e a fiscalização do contrato (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 4.1.2.** Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis do Contratante, as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto;
- 4.1.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 4.1.4.** A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 4.1.5.** O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela Contratada, por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses do Contratante.

4.2. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

4.2.1. DO CONTRATANTE

- 4.2.1.1.** Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TRT, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;
- 4.2.1.2.** Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;
- 4.2.1.3.** Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de serviço;



- 4.2.1.4.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 4.2.1.5.** Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 4.2.1.6.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 4.2.1.7.** Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 4.2.1.8.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio de Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério do Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;
- 4.2.1.9.** Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 4.2.1.10.** Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 4.2.1.11.** Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 4.2.1.12.** Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade.

4.2.2. DA CONTRATADA

- 4.2.2.1.** Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TRT, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 4.2.2.2.** Iniciar a execução do objeto em até 15 dias corridos, exclusivamente mediante o conhecimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;
- 4.2.2.3.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as



obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo de Licitação;

- 4.2.2.4.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 4.2.2.5.** Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 4.2.2.6.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 4.2.2.7.** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 4.2.2.8.** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 4.2.2.9.** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;
- 4.2.2.10.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização do Contratante;
- 4.2.2.11.** Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;
- 4.2.2.12.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, do Contratante;
- 4.2.2.13.** Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 4.2.2.14.** Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;



4.2.2.15. Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

4.2.2.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os bancos de dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

4.2.2.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências do Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

4.3. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.3.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pelo Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada;

4.3.2. O Contratante, ao seu exclusivo critério, solicitará à Contratada, os quantitativos relativos à execução do objeto, em cada Grupo de Serviço;

4.3.3. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto ao Contratante;

4.3.4. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

4.3.5. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 81 a nº 88 da Lei Federal nº 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

4.3.6. O Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela Contratada, que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93;

4.3.7. No interesse do Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá



deste processo de licitação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

- 4.3.8.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total;
- 4.3.9.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes;
- 4.3.10.** A Contratada deverá executar/prestar sob a sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços contratados, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 4.3.11.** A vigência do contrato de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

4.4. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.4.1.** A licitante deverá apresentar, por ora de sua participação no processo de licitação, a Proposta de Preços **OBRIGATORIAMENTE** em conformidade com o que está descrito neste TRT e no instrumento de convocação;
- 4.4.2.** A licitante deverá apresentar em sua Proposta a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo a seguir:
 - 4.4.2.1.** Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela Contratada aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com a aquisição de bens e materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;
 - 4.4.2.2.** Informar **OBRIGATORIAMENTE** todos os preços solicitados, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços, sob pena de desclassificação da licitante;
 - 4.4.2.3.** Apresentar os preços cotados em moeda correta do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros);



4.4.2.4. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada grupo de serviço e total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES PRONTAS, APLICAÇÕES PARA O AMBIENTE WEB, QUE COMPREENDEM MÓDULOS QUE INTEGRAM UM SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, ACOMPANHADOS DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO; SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL; CAPACITAÇÃO; ATUALIZAÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, ASSIM COMO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM (*HOSTING*) DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (*DATACENTER*) QUE PROVERÃO O SEU ACESSO VIA INTERNET PÚBLICA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇOS	
				UNIT.	TOTAL (12 MESES)
1	Implantação e suporte técnico para o software público e-sus ab (atenção básica) e pec - prontuário eletrônico municipal integrado. (Conforme item 7 deste trt). serviços referente ao programa de implantação e treinamento da solução de software e-sus ab (atenção básica) e pec (prontuário eletrônico do cidadão) integrado.				
1.1	Implantação do E-SUS AB PEC em modelo <i>Hosting</i> em Centro de Dados. Incluindo formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS AB PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde.	Serviço	1		
1.2	Serviços de hospedagem em Centros de Dados, Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS AB PEC. Disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de suporte técnico especializado em gestão da Atenção Básica da Saúde; Análises de produção e de Indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas relacionadas ao PMAQ (Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica).	Mensal	12		
2	Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. (Conforme item 8 deste trt).				
2.1	Instalação e configuração de sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo programa de treinamento.	Serviço	1		
2.2	Integração de bases de dados: e-sus AB PEC e sistema de software integrado para gestão da saúde pública.	Serviço	1		
2.3	Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%.	Mensal	12		
				TOTAL	

4.5. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO



- 4.5.1.** Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TRT, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 4.5.2.** O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada ao Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme constam na Planilha de Formação de Preços, o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;
- 4.5.3.** Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da Contratada;
- 4.5.4.** A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite (atestação) da Unidade Fiscalizadora do contrato;
- 4.5.5.** Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra;(2) logística;(3) alimentação;(4) encargos trabalhistas;(5) previdenciários e (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos;(9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;
- 4.5.6.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela contratada, obrigatoriamente com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada, na documentação de habilitação apresentada durante o processo de licitação e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro nº de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz;
- 4.5.7.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
- 4.5.8.** Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária pelo Contratante;
- 4.5.9.** No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA - Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, ou por outro índice que vier a



substituí-lo, calculado “*pro rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

4.5.10. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Contratante.

4.6. DO REAJUSTAMENTO

4.6.1. Os valores contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, caso ocorram, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização do Contratante, considerando o IPCA;

4.6.2. Na falta do IPCA, o Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

5. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

5.1. QUANTO A HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

5.1.1. Prestar os serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das Soluções;

5.1.1.1. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo a produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública;

5.1.1.2. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada;

5.1.1.3. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas nos Centros de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho das Soluções de Softwares, em razão da quantidade média de acessos e dos volumes médios de tráfego de dados (de entrada e saída) que tenham sido registrados nos últimos 90 (noventa) dias, quando se aplicar, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda, mesmo que temporariamente;

5.1.2. Prestar os serviços utilizando Centros de Dados próprios, da Contratada, ou terceirizados, garantindo que a disponibilidade das Soluções de Softwares,



exclusivamente para as que estejam em produção, seja de 99,5% – Acordo de Nível de Serviço (SLA), em face do tempo total, referente ao mês da prestação de serviços;

5.1.3. Desconsiderar, para efeito da verificação do nível do SLA mensal, em razão do atendimento ao percentual de estabilidade descrito no item anterior, as seguintes situações que, por ventura, caso ocorram, causem a inatividade das Soluções de Softwares em produção:

5.1.3.1. Manutenções programadas pela Contratada nos Centros de Dados e/ou nas Soluções de Softwares, desde que, devidamente comunicados antecipadamente pela Contratada;

5.1.3.2. Incidência de fatores fora do controle razoável da Contratada, tais como, porém, sem se limitar a estes: desastres naturais, guerra, atos de terrorismo, tumultos, ações do governo ou uma falha generalizada nos sistemas de telecomunicação de grande relevância, externos aos Centros de Dados;

5.1.4. Garantir que os Centros de Dados, assim como as Soluções de Softwares e todo o conjunto de dados e serviços mantidos por elas, estejam implantados e, em produção, no território brasileiro;

5.1.5. Garantir a utilização de Centros de Dados, de grande porte, e que possuam certificações, quanto a sua infraestrutura e processo de segurança, emitidas por organismos de reconhecimento nacional e/ou internacional, passíveis de comprovação, assim como já estejam consolidados no mercado brasileiro com alto padrão de qualidade agregado, similares e compatíveis, por exemplo, com os padrões dos seguintes Centros de Dados, não tendo relevância a ordem da sua apresentação: *Microsoft Azure; Amazon AWS; Equinix, Digital Ocean, e LocaWeb IDC*, entre outros.

5.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

5.2.1. Garantir que as Documentações Técnico-operacionais estejam prontas, adequadas e atualizadas em face da abrangência dos recursos presentes nas versões (*release*) das Soluções de Softwares ofertadas, seja durante o processo de licitação ou enquanto o contrato que dele decorra vigorar;

5.2.2. Disponibilizar as Documentações Técnico-Operacionais nos meios impresso OU digital (nos formatos PDF – *Portable Document Format* ou HTML – *Hyper Text Markup Language*);

5.2.3. Apresentar as Documentações Técnico-operacionais integralmente no idioma português do Brasil;



5.2.4. Garantir que os conteúdos que integram as Documentações Técnico-operacionais estejam classificados de modo a favorecer a sua consulta e sejam abordados de modo a permitir a sua correta compreensão, relativo a operação e a configuração de todos os recursos e funções presentes nas Soluções de Softwares.

5.3. QUANTO AO CENTRO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

5.3.1. Disponibilizar, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, um Centro de Atendimento Técnico para o fornecimento de serviços de suporte técnico (*help desk*) com foco no apoio técnico-operacional ao Contratante, visando atender as suas demandas, de qualquer natureza, relacionados à execução do objeto;

5.3.2. Dispor de instrumentos através dos quais o Contratante, por intermédio dos seus profissionais corporativos e previamente qualificados junto à Contratada, registre as suas demandas, bem como as acompanhe até a sua efetiva resolução;

5.3.3. Possibilitar que as demandas do Contratante sejam registradas e/ou acompanhadas através de um dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, serviço 0800 – número único nacional - dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;

5.3.4. Garantir que o atendimento na Central da Contratada ocorra no horário de 8h às 18h, em dias úteis, tendo como referência o endereço (município) onde está instalada a Central;

5.3.5. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de ordem corretiva nas Soluções de Softwares, junto à Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 4h (quatro horas) em dias úteis, bem como a sua resolução aconteça em, no máximo, 48h (quarenta e oito horas), também em dias úteis;

5.3.6. Garantir que o retorno ao Contratante, em face do registro de uma demanda, de suporte operacional às Soluções de Softwares ou de caráter informativo, junto a Central de Atendimento da Contratada, por meio dos canais disponíveis, ocorra em, no máximo, 2h (duas horas) em dias úteis;

5.3.7. Exclusivamente, relativo a Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2,



adicionalmente aos atendimentos que serão prestados aos profissionais de nível corporativo do Contratante, ampliar o escopo de atendimento, incorporando as demandas advindas dos Prestadores de Serviços em Saúde Pública, tais como: clínicas, hospitais, laboratórios especializados e afins. Estendendo a estas referidas categorias os serviços da Central de Atendimento, exclusivamente para fins de resolução de demandas de ordem técnica, relativas a operação dos recursos disponíveis e aos processos de integração realizados com a Solução de Software.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

6.1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

- 6.1.1.** As Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, constituem-se em aplicações web e, em decorrência disto, serão acessadas exclusivamente através da internet pública. A viabilização do canal de comunicação que garantirá o acesso até o Centro de Dados (dados) onde as Soluções encontram-se hospedadas, se constitui em responsabilidade exclusiva, direta ou indireta, dos usuários das Soluções;
- 6.1.2.** Considerar, para fins conceituais, a existência nas Soluções de Softwares de áreas operacionais distintas, através das quais os diferentes públicos poderão promover o acesso e o gerenciamento do conteúdo e dos recursos disponíveis, sendo a primeira, a **ÁREA PÚBLICA**, destinada ao internauta anônimo e ao internauta previamente cadastrado (registrado) nas Soluções e a segunda, a **ÁREA PRIVADA**, a ser utilizada exclusivamente pelos usuários de nível corporativo do Contratante.
- 6.1.3.** O internauta anônimo acessará exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço:
- 6.1.3.1.** O internauta, previamente cadastrado irá acessar exclusivamente a área pública da Solução de Software do Grupo de Serviço nº 2. Ele se enquadra nas categorias prestadores de serviços, internos e externos ao município, afins à aplicação da Solução;
- 6.1.3.2.** Os usuários corporativos poderão acessar as Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, na área privada, conforme o melhor desempenho de suas atribuições e responsabilidades requerer.
- 6.1.4.** Os requisitos técnicos e de negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de funcionalidades **OBRIGATÓRIAS**, que deverão integrar as Soluções de Softwares ofertadas pela licitante, e, que, de modo geral, uma vez parametrizados, através do gerenciamento empreendido via as áreas privada e/ou pública das Soluções, conforme se aplicar, alterar-se-ão o comportamento dos serviços e a apresentação do conteúdo mantido pelas Soluções;



- 6.1.5.** Quando empregados nesta especificação, os termos “gerenciar” ou “gerenciamento”, compreenderão as funções de incluir, alterar, excluir e consultar os parâmetros de configuração e registros de dados, quando se aplicar a situação, de um determinado requisito de negócio, durante as atividades de gestão de recursos e conteúdo;
- 6.1.6.** Os termos “usuário” ou “usuários” abrangerão os colaboradores indicados pelo Contratante, de nível corporativo, e quando acrescidos dos termos “responsável” ou “responsáveis” indicará que o referido “usuário” atuará no gerenciamento dos recursos e conteúdo mantido pelas Soluções;
- 6.1.7.** O gerenciamento dos conteúdos e recursos, bem como a operacionalização das Soluções de Software dos Grupos de Serviço nº 1 e 2, deverá ser realizado via internet pública;
- 6.1.8.** Os recursos e o conteúdo presentes nas Soluções de Software dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 deverão ser integrados e interoperáveis, conforme se aplicar;
- 6.1.9.** Os padrões de usabilidade e as interfaces de acesso deverão estar padronizados, distintamente para cada Solução de Software, assim como a apresentação do conteúdo pertinente a cada uma delas;
- 6.1.10.** As interfaces de acesso das áreas públicas das Soluções de Software deverão ter os padrões de identidade visual e o conteúdo aprovados pelo Contratante, em razão do design prévio que deverá ser produzido pela empresa que será contratada, durante a fase de implantação das Soluções;
- 6.1.11.** As Soluções de Softwares devem ter sido desenvolvidas e deverão ser operacionalizadas considerando um modelo de distribuição em camadas, de tal modo que os componentes de softwares que as integram possam estar distribuídos, de forma distinta, conforme o seguinte:
- 6.1.12.** A camada dos DADOS (entidades, atributos, procedimentos encapsulados, etc), executada em nível de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) do padrão SQL (*Structured Query Language*);
- 6.1.12.1.** A camada APLICAÇÃO, processada em nível dos servidores de aplicações, onde encontram-se os componentes de software das Soluções que respondem pelo processamento das regras de negócio;
- 6.1.12.2.** A camada CLIENTE representada pelas interfaces de acesso, operadas pelos usuários das Soluções;



6.1.13. As interfaces de acesso às Soluções de Software, em todas as áreas, deverão ser apresentadas integralmente no idioma português do Brasil.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

6.2.1. QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)

6.2.1.1. Garantir continuamente que operacionalização das Soluções dos Grupos de Serviços nº 1 e 2 ocorra de forma homogênea e integralmente funcional, em diferentes navegadores de internet (*web browsers*), nas suas versões mais recentes, tais como e sem se limitar aos seguintes: *Microsoft Internet Explorer/Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome*, sendo vedada a instalação de qualquer software ou recurso adicional como: Flash Player, ActiveX e Plug-Ins, entre outros, com a finalidade de fornecer o suporte complementar, necessário ao correto funcionamento das Soluções nos navegadores.

6.2.2. QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS

6.2.2.1. Garantir que as Soluções, dos Grupos de Serviços nº 1 e 2, ao serem acessadas pelo navegador de internet (*web browser*) sempre utilizem o protocolo de segurança SSL (*Secure Sockets Layer*), que adicionará criptografia aos dados trafegados, através da internet pública, entre o dispositivo de acesso do usuário e a Solução de Software em produção no Centro de Dados (*datacenter*), imprimindo segurança às transações efetuadas de todos os usuários.

6.2.3. QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB APP² E APP³

6.2.3.1. Atender aos padrões do web design⁴ responsivo. Os websites mantidos pelas Soluções de Software, do Grupo de Serviço nº2, nas áreas pública ou privadas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação;

² *Progressive Web App* (PWA) é um termo usado para denotar uma metodologia de desenvolvimento de software. Pode ser visto como uma evolução híbrida que se posiciona entre as páginas web (web sites) e um aplicativo móvel (APP). Usa a mesma tecnologia de um site responsivo, entretanto apresenta um formato diferente do convencional. Normalmente é utilizado para apresentar as informações em formato de lista o que facilita a experiência do usuário e a interação.

³ **APP Aplicativo Móvel**, conhecido pelo acrônimo APP, é uma solução de [software](#) desenvolvida para ser instalada e executada diretamente em dispositivos eletrônicos móveis.

⁴ **web design** é uma extensão da prática dos trabalhos do [design gráfico](#), onde o foco do projeto é a criação de [websites](#) e documentos para o ambiente da internet.



6.2.4. QUANTO A SEGURANÇA

6.2.4.1. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

6.2.4.2. Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados;

6.2.4.3. O gerenciamento do conteúdo e o acesso aos recursos deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limitem a atuação dos diferentes públicos que acessam as Soluções de Softwares, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

a) Relativo as contas de acesso, destinadas aos usuários de nível corporativo do Contratante, das Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços nº 1 e 2.

I. Gerenciar as contas de acesso;

II. Gerenciar as atribuições e responsabilidades funcionais, relativas aos recursos presentes nas Soluções de Software, incorporando-as a perfis de acesso previamente definidos e que estejam organizados hierarquicamente;

III. Gerenciar as contas de acesso associando-as ao perfil correspondente às suas atribuições e responsabilidades funcionais;

IV. Garantir que as contas de acesso incorporadas a um perfil de nível hierárquico mais alto, herdem as atribuições e responsabilidades funcionais, associadas aos perfis hierarquicamente mais baixos;

V. Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;

VI. Gerenciar o cadastro das contas de acesso, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) identificador único (login) para cada usuário;(2) senha de acesso; (3) o nome do usuário; (4) matrícula no Contratante e; os demais atributos pertinentes ao modelo de cadastro implementado pela Solução de Software, que deverão durante a implantação serem homologados pelo Contratante;

VII. Solicitar que obrigatoriamente, como condição para promover o acesso dos usuários à Solução de Software, que sejam informados o identificador único (login), a senha e o código de segurança do tipo



CAPTCHA⁵, o qual deverá ser gerado automaticamente pela Solução de Software.

6.2.5. QUANTO AO ENVIO AUTOMATIZADO DE CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS)

6.2.5.1. Garantir que a funcionalidade de envio automatizado de correspondências eletrônicas (e-mail), quando ocorrer, seja promovida autonomamente pela Solução de Software dos Grupos de Serviços;

6.2.5.2. O Gerenciamento e a operacionalização do servidor SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) serão de responsabilidade exclusiva da Contratada. O Servidor não deverá apresentar restrições quanto ao número de mensagens a serem enviadas em decorrência das demandas advindas da operacionalização da Solução de Software implantada, relativa ao Grupos de Serviços.

6.2.6. QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE

6.2.6.1. A Contratada será a responsável exclusiva pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos do Contratante com as Soluções de Software da Contratada. Já a infraestrutura tecnológica, em sua maior parte já existente e em operação, que irá suportar o acesso das Soluções de Software ao ambiente tecnológico de propriedade do Contratante, como por exemplo, links dedicados de acesso à internet; servidores de aplicação, banco de dados e de rede, entre outros, e que são necessários para a operacionalização final das integrações com os sistemas e aplicativos legados, estes serão de sua exclusiva responsabilidade do Contratante;

6.2.6.1.1. Promover a integração das bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE PARA GESTÃO INTEGRADA DA SAÚDE PÚBLICA licitado, neste processo, às bases de dados do SISTEMA DE SOFTWARE E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO) do Ministério da Saúde;

6.2.6.2. O Contratante garantirá que os dados disponibilizados para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados, terão padrão de qualidade adequado e, ainda, virão acompanhados das devidas documentações e das orientações técnicas necessárias, a serem fornecidas pelos profissionais do Contratante, em razão das demandas técnicas e operacionais apresentadas pela Contratada inerentes aos processos de integração;

6.2.6.3. A Contratada, conforme o planejamento prévio, deverá propor e homologar

5 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "CompletelyAutomatedPublic Turing testtotellComputersandHumans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



junto ao Contratante a criação de rotinas de integração, para quando se melhor aplicarem, do tipo online, ou seja, em tempo real, ou *off-line*, de processamento temporal, com ativação manual ou automatizada, além do planejamento acerca das soluções, recursos e plataformas tecnológicas que deverão ser adotadas, em face de se garantir maior aderência às necessidades pertinentes a cada processo de integração identificado.

6.2.7. QUANTO A MIGRAÇÃO DA MASSA DE DADOS DE SISTEMAS DE SOFTWARE LEGADOS

6.2.7.1. Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde para o sistema de software fornecido pela contratada, GRUPOS DE SERVIÇOS n°1 e n°2.

6.2.7.2. Este procedimento, deve possuir prioridade e deverá ser iniciado imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da Contratante a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS

6.3.1. QUANTO A ACESSIBILIDADE DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.3.1.1. Recursos gerais de acessibilidade para pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços n° 1 e n° 2 das Soluções de Softwares:

- a)** Garantir a acessibilidade das pessoas com deficiência, observando os preceitos do Decreto-Lei n° 5.296 de 02/12/2004, que regulamenta as leis n° 10.048, de 08/11/2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e n° 10.098, de 19/12/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade;
- b)** Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (*UniformResourceLocator*), apresentado abaixo:

- <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>



- c) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web⁶ que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (*screenreaders*) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (UniformResourceLocator) relacionados abaixo:
- <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursocontetudista/desenvolvimento-web/recomendacoes-de-acessibilidade-wcag2.html>
 - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
 - www.serpro.gov.br/acessibilidade

6.3.1.2. Recursos específicos, inerentes à acessibilidade de pessoas com deficiência, exclusivamente para os Grupos de Serviços nº 1 e 2 das Soluções de Softwares:

- a) Item imagens e animações: utilizar o atributo "alt" para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web;
- b) Item *imagemaps*: utilizar mapas *client-side* (o tag "map") e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse ("áreas clicáveis") nas páginas web;
- c) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web;
- d) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal";
- e) Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS⁷ (CascadingStyleSheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação;
- f) Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores;

⁶ Página web, também conhecida pelo no inglês webpage, é uma "página" no website, geralmente em formato HTML e com ligações de hipertexto que permitem a navegação de uma página, ou seção, para outra.

⁷ CSS é uma "folha de estilo" composta por "camadas" e utilizada para definir a apresentação (aparência) em páginas da internet que adotam para o seu desenvolvimento linguagens de marcação, como por exemplo: XML, HTML e XHTML.



- g)** Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”;
- h)** Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser);
- i)** Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos;
- j)** Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web;
- k)** Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.;
- l)** Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário;
- m)** Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado;
- n)** Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-“ ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas cromo deficientes.

6.3.2. QUANTO A RESPONSABILIDADE NA ÁREA PÚBLICA

6.3.2.1. Atender aos padrões do web design⁸ responsivo. Os *websites* mantidos pelas Soluções, exclusivamente para as aplicações web (*websites*) relacionados aos Grupo de Serviço nº 2, exclusivamente nas áreas públicas, deverão responder de forma pró ativa, quanto à visualização das suas páginas web, relativo aos tamanhos, formatos e a orientação das telas dos dispositivos empregados para acessá-los, por exemplo: monitores de vídeo de computadores (PC) *desktops*, *tablets* ou *smartphones*, assegurando sua adequação ao melhor formato de apresentação.

6.3.3. QUANTO A SEGURANÇA

⁸ web design é uma extensão da prática dos trabalhos do design gráfico, onde o foco do projeto é a criação de websites e documentos para o ambiente da internet.



6.3.3.1. A descentralização do gerenciamento de conteúdo e dos Módulos de Serviços pelos usuários responsáveis deverá estar subordinado à aplicação de regras de segurança, que limite a atuação dos mesmos, conforme melhor se aplicar à estratégia de gerenciamento que o Contratante desejar empreender, observando o seguinte:

- a)** Na ÁREA PRIVADA, exclusivamente dos Grupos de Serviços n° 1 e 2 das Soluções de Softwares:
- Gerenciar contas de usuários e de grupos de usuários, assim como as suas responsabilidades gerenciais relativas aos Módulos de Serviço, compondo o repositório de segurança único dos websites;
 - Garantir a integridade referencial de todos os dados mantidos pelas Soluções de Softwares;
 - Gerenciar o cadastro das contas dos usuários, considerando as seguintes informações essenciais, a serem armazenadas em campos específicos e independentes: (1) atribuição de um identificador único (login) a ser fornecido de forma automatizada, com a aplicação de um prefixo padronizado, que irá compor o login; (2) a senha de acesso considerando a seguinte complexidade: de 6 a 12 caracteres, com, no mínimo, um caractere numérico e dois não alfanuméricos, por exemplo: @, #, \$, etc.; (3) o nome do usuário; (4) o e-mail do usuário e; (5) os telefones de contato do usuário;
 - Permitir a ativação e a inativação das contas de usuários e de grupos de usuários, sem que isto implique na sua efetiva exclusão;
 - Gerenciar as contas de usuários, associando-as a uma ou mais contas de grupos de usuários;
 - Gerenciar as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários, relativas a administração dos Módulos de Serviços das Soluções de Softwares e, em decorrência disto, dos conteúdos publicados através destes Módulos nos websites;
 - Gerar continuamente e possibilitar a consulta parametrizada ao log de registro (histórico) das operações realizadas pelos usuários, relativas as atividades de inclusão, alteração e exclusão de registros de dados e de conteúdo, realizadas através dos Módulos de Serviços que integram as Soluções de Softwares;
 - Garantir que uma conta de usuário herde, receba integralmente, todas as permissões atribuídas às contas de grupos de usuários das quais ela faça parte;
 - Dispor de recurso que permita aos usuários recuperarem e/ou redefinirem a sua senha;



- Gerenciar a complexidade do código de segurança CAPTCHA⁹, permitindo que o referido código possa ser composto, por letras (alfabético), por números (numérico) ou por letras e números (alfanumérico), além da parametrização do número de caracteres do código;
 - Solicitar ao internauta, a informação do código CAPTCHA, nas áreas públicas dos websites, quando se aplicar, conforme especificados nos requisitos dos Módulos de Serviço;
- b)** Na área PÚBLICA, exclusivamente do Grupo de Serviço n° 2 das Soluções de Softwares:
- Permitir que o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta ocorra mediante a digitação de código de segurança CAPTCHA, a fim de minimizar as tentativas de acesso empreendidas por robôs virtuais;
 - Permitir que o código CAPTCHA por ser verbalizado, através da emissão de áudio, para garantir acessibilidade ao internauta com deficiência visual;
 - Exigir o cadastro prévio do internauta, como pré-condição para acessar determinados Módulos de Serviços, conforme item 6.3.4 do TRT.

6.3.4. QUANTO AO CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS

6.3.4.1. Garantir que esteja disponível, para os Grupo de serviço n° 2 das Soluções de Softwares, nos menus da página principal dos websites, bem como nos seguintes Módulos de Serviço, conforme se aplicar ao requisito do Módulo em questão para utilizá-los em funções específicas dos Módulos de Serviço, quando se aplicar, em razão das parametrizações realizadas pelos usuários responsáveis, via área privada, um link para acessar o cadastro;

- a) Permitir que os internautas possam gerenciar o seu cadastramento, via área pública do website, compondo um repositório único, com as seguintes informações, incorporando-as em campos específicos e independente, conforme se aplicar a situação: (1) o tipo da pessoa, se física ou jurídica; (2) n° da inscrição no CPF (pessoa física) ou no CNPJ (pessoa jurídica); (3) nome completo (pessoa física) ou razão social (jurídica); (4) nome do responsável (exclusivamente para pessoa jurídica); (5) e-mail (identificador único do internauta utilizado para efetuar o login no website e para o envio de correspondências eletrônicas); (6) senha de acesso com tamanho mínimo de 6 caracteres;

9 CAPTCHA é um acrônimo da expressão "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" (teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos): um teste de desafio cognitivo, utilizado como ferramenta AntiSpam.



(7) data de nascimento (exclusivamente para pessoa física); (8) nacionalidade (exclusivamente para pessoa física); (9) naturalidade (exclusivamente para pessoa física); (10) sexo (exclusivamente para pessoa física) e; (11) endereço completo;

- 6.3.4.2.** Garantir que o cadastro do internauta seja ativado somente após ocorrer uma confirmação do e-mail por ele informado. Uma vez inserido no repositório o cadastro deverá ficar inativo, aguardando a sua ativação. Uma mensagem de confirmação deverá ser gerada e enviada automaticamente ao internauta, imediatamente após o cadastro, para o e-mail informado. Ao ler a mensagem do e-mail, através do seu software correio, o internauta deverá acionar um link de ativação do cadastro, contido na mensagem;
- 6.3.4.3.** Garantir que o e-mail informado pelo internauta, o seu identificador de login, seja único no repositório (identificação unívoca para o login), e, ainda, garantir que ao gerenciar seus dados cadastrais, o internauta não possa excluir todo o seu cadastro ativo, assim como, especificamente, não possa alterar o seu identificador de login ativo;
- 6.3.4.4.** Exibir em todas as páginas da área pública dos websites, independente do Módulo de Serviço, exclusivamente para os internautas que tenham efetuado login, um recurso visual que apresente o nome completo do internauta e a indicação de que o mesmo se encontra autenticado no website, e, ainda, que permita ao internauta gerenciar os dados cadastrais;
- 6.3.4.5.** Permitir, através das atividades de gerenciamento dos websites, via área privada, que os usuários responsáveis possam bloquear cadastros já ativados de internautas e, quando necessário, possam ativá-los, a despeito de não ter ocorrido a confirmação do e-mail de cadastro;
- 6.3.4.6.** Permitir a consulta dos internautas cadastrados no repositório do website, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, via área privada, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres inseridos nos nomes dos internautas (exclusivamente para pessoas físicas); nas razões sociais (exclusivamente para pessoas jurídicas); nas inscrições do CPF e do CNPJ e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: tipos de pessoa (física ou jurídica) e status do cadastro (inativo, ativo ou bloqueado).

7. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 1 – IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO)

7.1. DEFINIÇÃO DA ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 7.1.1.** A Contratada deverá implementar o diagnóstico/modelagem para o processo de trabalho e implantar o software E-SUS AB de acordo com a estratégia do



Ministério da Saúde através do Departamento de Atenção Básica (DAB) para reestruturar as informações da Atenção Primária à Saúde (APS);

7.1.2. O E-SUS AB deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho:

7.1.2.1. Implantação do E-SUS AB CDS - Software para Coleta de Dados Simplificada: permitirá o registro integrado e simplificado através de fichas de cadastro do domicílio e dos usuários, de atendimento individual, de atendimento odontológico, de atividades coletivas, de procedimentos e de visita domiciliar, informações estas que vão compor o SISAB;

7.1.2.2. Implantação do E-SUS AB PEC - Software com Prontuário Eletrônico do Cidadão: permitirá a gestão do cadastro dos indivíduos no território, organizar a agenda dos profissionais da AB, realizar acolhimento à demanda espontânea, atendimento individual e registro de atividades coletivas.

7.2. DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Diagnóstico, modelagem de processo e suporte a Estratégia E-SUS AB PEC

1.1. Mapeamento do fluxo de trabalho atual para as atividades da Secretaria de Saúde relacionadas ao Atendimento Básico à Saúde.

1.2. Modelagem de processo e definição do cronograma dos serviços: adequação do cenário a estratégia E-SUS AB e documentação para procedimento operacional padrão de utilização dos softwares: E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC.

1.3. Capacitação dos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao fluxo de trabalho de acordo com a estratégia E-SUS AB PEC.

2. Implantação do E-SUS AB PEC

2.1. Instalação e Configuração do E-SUS.

2.2. Treinamento e capacitação aos servidores públicos da Secretaria de Saúde quanto ao uso e administração do E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC. Carga horária: 24 horas presenciais. 22 horas na modalidade EAD – Educação a distância (EaD – Educação a Distância) com os conteúdos



formativos da estratégia E-SUS AB PEC para os cargos de Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, ACS – Agentes Comunitários de Saúde e Profissionais da Odontologia.

3. Suporte técnico e hospedagem do sistema e da base de dados - modelo *Cloud Computing*

3.1. Suporte Técnico Operacional aos usuários e administradores dos softwares: E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC e demais softwares da Secretaria de Saúde, com atualização e configuração de novas versões e aplicação de treinamentos.

3.2. Hospedagem do E-SUS AB em modelo *HOSTING* de responsabilidade da contratada, sem limite de usuários do sistema, com provimento de escalabilidade, alta disponibilidade, alto desempenho e segurança.

7.2.1. Metodologia para Capacitação do e-SUS AB PEC por Unidade Básica de Saúde (UBS):

7.2.1.1. A metodologia de treinamentos, ou ciclo de capacitações, da solução descrita neste documento, tem como principal objetivo organizar o fluxo de trabalho necessário para apresentar, discutir e exercitar o conjunto de conteúdos mínimos da plataforma tecnológica e-SUS AB, incluindo o Prontuário Eletrônico do Cidadão. Instruindo, assim, os profissionais de saúde das Secretarias de Saúde dos Municípios a utilizar de maneira prática e eficiente as rotinas e funcionalidades da plataforma tecnológica e a devida integração à estratégia e-SUS para informatização de Unidades Básicas de Saúde do Governo Federal. O planejamento para o ciclo de capacitação consiste em dividir as etapas de treinamento em duas grandes fases: (1) apresentação da plataforma tecnológica e-SUS AB; (2) fragmentação da equipe de saúde a partir da semântica de uso dos recursos e funcionalidades da plataforma tecnológica;

7.2.1.2. Apresentação do Projeto e solução tecnológica e-sus ab: A apresentação do projeto, no ciclo de capacitação, consiste em organizar um evento no formato oficina (workshop), com até 2h (duas horas) de duração, para todos os servidores públicos das Secretarias de Saúde dos Municípios. O grande objetivo deste evento é apresenta a plataforma tecnológica E-SUS AB, suas ações e funcionalidades de gestão informatizada para os gestores, coordenadores das áreas Técnicas de Atendimento Básico. O objetivo específico para realização deste evento, com os servidores públicos envolvidos na gestão do Atendimento Básico da saúde do Município consiste, também, em



alinhar as áreas de influência na gestão do Atendimento Básico da saúde pública municipal. E, buscando sinergia entre as equipes multidisciplinares;

7.2.1.3. Fragmentação da equipe de gestão, do Atendimento Básico à saúde pública municipal, para o Ciclo de Capacitação: Para alcançar desempenho adequado, com a organização e execução do ciclo de capacitação, esta metodologia de treinamentos propõe dividir em equipes, por grupos de responsabilidade na atuação com as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica do E-SUS AB PEC. Da seguinte forma: (1) Grupo A: médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas; (2) Grupo B: cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal; (3) Grupo C: capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias; (4) Grupo D: profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF); (5) Grupo E: profissionais da atenção domiciliar. A carga horária para cada grupo não será a mesma, devido a particularidade de funcionalidades de cada grupo, mas não ultrapassa um total de 10 horas de treinamento. Esta carga horária compreende a abordagem fragmentada ao conteúdo organizado e publicado pelo Ministério da Saúde quanto a estratégia E-SUS AB e personalizado por essa metodologia de trabalho de capacitação. A organização do conteúdo programático aborda aspectos teóricos e práticos quanto as ações e funcionalidades da plataforma tecnológica.

7.2.1.4. Organização do Ciclo de Treinamento: Os conteúdos abordados no ciclo de capacitação, e respectivas cargas horárias, da plataforma tecnológica E-SUS AB estão, assim, organizadas nesta metodologia: **Grupo A (8 horas):** médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e recepcionistas. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. **Grupo B (8 horas):** cirurgião dentista, técnico de saúde bucal e auxiliar de saúde bucal. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. **Grupo C (10 horas):** capacitação de agentes comunitários de saúde e agentes de endemias. Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h; capacitação ao app território 2h. **Grupo D (8 horas):** profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar (NASF). Conteúdo: apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h. **Grupo E (10 horas):** profissionais da atenção domiciliar Conteúdo:



apresentação dos módulos pertinentes ao grupo 1h; capacitação do módulo atendimento 2h; capacitação ao módulo agenda 1h; capacitação ao módulo cidadão 1h; capacitação ao módulo relatórios 1h, capacitação ao módulo CDS 2h, capacitação ao app atenção domiciliar 2h

7.2.1.5. Ambiente Virtual de Aprendizagem: Para a carga horária a distância do ciclo de formação deve ser disponibilizado aos participantes conteúdo formativo on-line em forma de vídeo-aulas, manuais e guias de estudo com o conteúdo instrucional pertinente a cada grupo de usuários da plataforma tecnológica e-SUS AB relacionado no item 7.2.1.14. Este material será eletrônico em formato multimídia do tipo vídeo-aulas e serão disponibilizados de maneira eletrônica via plataforma de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), multiusuários e Central de Serviços e suporte da consultoria tecnológica. O principal conjunto de conteúdos para formação da plataforma tecnológica e-SUS AB, disponíveis no AVA deverão contemplar obrigatoriamente: (1) Aplicativo e-SUS AB Território; (2) Prontuário Eletrônico do Cidadão – PEC; (3) Coleta de Dados Simplificada – CDS; (4) Classificação Internacional de Atenção primária; (5) Aplicativo e-SUS AB atenção familiar;

7.2.1.6. Esta metodologia de treinamento propõe uma organização dos instrumentos de avaliação, para os participantes do ciclo de capacitação, no formato presencial e a distância por meio da utilização do AVA. Os instrutores (docentes) envolvidos no ciclo de capacitação deverão ser instruídos a utilizar o material padronizado e formalizar presencialmente a aplicação de dinâmica para exercícios de fixação de conteúdos para cada grupo de usuários e além disso realizar teste avaliativos de desempenho. O AVA desta solução deverá organizar a apresentação do conteúdo e também conta com sequência de atividades para fixação de conteúdo pertinentes a cada conteúdo e grupos de utilizadores da plataforma tecnológica e-SUS AB.

7.2.2. O E-SUS AB deve ser implementado de acordo com os seguintes pacotes de Softwares e fluxos de trabalho: A prestação de serviços será organizado nas seguintes etapas: (1) Realização de diagnóstico situacional/organizacional das unidades administrativas e de saúde que serão contempladas no projeto; (2) Definição do procedimento operacional padrão em conformidade com a estratégia E-SUS AB; (3) Modelagem do processo de trabalho e definição do cronograma de implantação; (4) Conversão e migração de dados existentes; (5) Configuração e ativação do software; (6) Hospedagem do software e das bases de dados no modelo *cloud computing*; (7) Capacitação dos servidores públicos de acordo com o cronograma desenvolvido; (8) Prestação de suporte *on-line* e presencial técnico para os usuários do software E-SUS AB PEC por um período de 12 (doze) meses;

7.2.3. Fornecer domínio próprio para o acesso aos módulos/serviços correspondem aos softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC para o ambiente de internet caso a



Contratante não tenha um domínio registrado;

- 7.2.4.** Fornecer Centro de Hospedagem de Dados (*hosting*) conforme as especificações constantes neste termo de referência, para hospedagem do sistema e das bases de dados do E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC;
- 7.2.5.** Executar as atividades de inserção e/ou migração dos dados existentes nas bases de dados da Contratada (CADSUS) para as bases de dados dos softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC, seja de forma automatizada ou manual;
- 7.2.6.** Prestar suporte técnico aos servidores da Contratada, usuários do sistema E-SUS AB PEC, no período de 07:00 às 18:00 H em dias úteis, *on-line* ou presencial, englobando a utilização das funcionalidades dos sistemas, transferência ou transmissão de dados para as bases de dados para o Ministério da Saúde; disponibilizando serviço de ajuda continuada (*help desk*) para atender às demandas relativas à correta operação dos módulos/serviços, bem como dispor de ambiente para receber notificações quanto a problemas em seu funcionamento;
- 7.2.7.** A Contratada deverá garantir o retorno ao atendimento de qualquer solicitação da Contratante em no máximo 4 (quatro) horas, garantindo o fornecimento da ajuda técnica em no máximo em 8 (oito) horas ou a previsão de resolução do problema detectado em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, além de disponibilizar à Contratante os seguintes meios para abertura de chamados:
1. Suporte Técnico por Telefone: A Contratada deverá fornecer número telefônico para solicitação do suporte, com acesso direto ao serviço, ou seja, sem a participação de atendentes ou telefonistas no processo de acesso ao suporte telefônico;
 2. Suporte Técnico via CHAT de fácil acesso e exclusivamente voltado para o serviço de suporte ao objeto deste contrato;
 3. Suporte Técnico presencial, para os problemas que não puderem ser resolvidos à distância.
- 7.2.8.** A Contratada deverá proceder a atualização da Solução de Softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC a partir das novas versões disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;
- 7.2.9.** Capacitar os servidores da contratante estabelecido no diagnóstico e na formatação da metodologia de planejamento e organização da implantação do sistema E-SUS AB, em local a ser definido e disponibilizado pela Contratante;
- 7.2.10.** Implantar os seguintes módulos do E-SUS AB PEC, quando aplicar a necessidade:
- Módulo CDS (Coleta de Dados Simplificados):
 - Submódulo Cadastro Individual;
 - Submódulo Cadastro Domiciliar;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Individual;
 - Submódulo Ficha de Atendimento Odontológico;



- Submódulo Ficha de Atividade Coletiva;
- Submódulo Ficha de Procedimentos;
- Submódulo Ficha de Visita Domiciliar;
- Submódulo Marcadores de Consumo Alimentar;
- Submódulo Ficha de Avaliação de Elegibilidade;
- Submódulo Ficha de Atendimento Domiciliar.
- Módulo Atendimento;
- Módulo Cidadão;
- Módulo Agenda;
- Módulo de Relatórios;
- Módulo Atenção Domiciliar:
 - Submódulo Lista de AD;
 - Submódulo Agenda;
 - Submódulo Relatório.
- Módulo Administração:
 - Submódulo Exportação de BPA;
 - Submódulo Configurações.

7.2.11. A Contratada deverá disponibilizar o acesso para uso integral de todos os módulos/serviços constantes neste termo de referência, através da Internet, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

7.2.12. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, o diagnóstico previsto no item 1 do quadro de Detalhamento dos Serviços juntamente com o cronograma que estabeleça todas as etapas e processos para implantação dos softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC, devendo o mesmo ser analisado e aprovado pela Contratante através de servidor designado para administração, acompanhamento e fiscalização do contrato resultante deste processo de licitação;

7.2.13. A Contratada deverá entregar, mensalmente, no primeiro dia útil, cópia integral de segurança (*backup*) da massa de dados dos sistemas de softwares E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC de todas as Unidades de Saúde que utilizam e operam o E-SUS AB CDS e E-SUS AB PEC. Esta cópia de segurança deverá ser entregue em mídia de DVD, a Assessoria de Tecnologia da Informação do Município, ou disponibilizar link de acesso remoto para download do backup da massa de dados;

7.3. MÓDULO DE SERVIÇO Nº 1 - ATENDIMENTO ELETRÔNICO

7.3.1. Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao Contratante por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;

7.3.2. Armazenar as mensagens enviadas pelos internautas num repositório único, mantido pelo website;



- 7.3.3.** Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporadas categorias e assuntos padronizados para a classificação das mensagens no website, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;
- 7.3.4.** Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento das respostas às mensagens enviadas ao Contratante, em razão da sua categoria, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas categorias de mensagens;
- 7.3.4.1.** Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website deverá enviar imediatamente um e-mail aos usuários responsáveis pelo gerenciamento das respostas relativas à categoria da mensagem, notificando-os da existência da mesma, incluindo um link no corpo do e-mail, através do qual possa ser acionado o gerenciamento da resposta à mensagem;
- 7.3.4.2.** Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, que as mesmas possam ser respondidas diretamente aos e-mails dos internautas remetentes, copiando as respostas ou não para outros e-mails, assim como possam ser encaminhadas as respostas para outros e-mails, adicionalmente aos informados pelos remetentes das mensagens;
- 7.3.4.3.** Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;
- 7.3.4.4.** Garantir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status ou termos correlatos, inerentes às condições de respostas empreendidas pelos usuários responsáveis: (1) nova mensagem (status apresentado de forma automática); (2) mensagem lida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for visualizada); (3) mensagem respondida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for respondida) e; (4) mensagem ignorada (status modificado de forma manual pelos usuários responsáveis, exceto quando se tratar de mensagens respondidas);
- 7.3.4.5.** Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das respostas às mensagens, a descrição de uma resposta suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF e com tamanho limite de 10 MB (Mega Bytes);
- 7.3.5.** Solicitar ao internauta, na área pública do website, durante a preparação da mensagem que será enviada, a informação e/ou a incorporação do seguinte, em campos específicos e independentes: (1) a categoria padronizada da mensagem, a ser selecionada entre as previamente gerenciadas pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da mensagem, a ser



selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do internauta; (4) o e-mail do internauta; (5) o endereço completo da residência do internauta; (6) os telefones do internauta e; (7) a descrição da mensagem propriamente dita, com até 5.000 caracteres, e, ainda, ser possível enviar um arquivo complementar, a ser incorporado junto a mensagem;

- 7.3.5.1.** Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);
- 7.3.5.2.** Gerenciar a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das mensagens;
- 7.3.5.3.** Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;
- 7.3.6.** Permitir consultas às mensagens recebidas via o serviço de atendimento eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos internautas (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio das mensagens; (2) prioridades das mensagens; (3) status das mensagens e; (4) categorias das mensagens;
- 7.3.6.1.** Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às mensagens resultantes da consulta;
- 7.3.6.2.** Proporcionar a geração de relatório, em face dos parâmetros informados, abrangendo todas mensagens resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) data envio da mensagem; (2) nome do internauta (remetente); (3) e-mail do remetente; (4) a categoria da mensagem; (5) o assunto da mensagem; (6) o endereço completo da residência do remetente; (7) os telefones do remetente; (8) a prioridade da mensagem; (9) a descrição da mensagem informada pelo remetente e; (11) a resposta propriamente dita dada à mensagem.

8. REQUISITOS DE NEGÓCIO DO GRUPO DE SERVIÇO Nº 2 – SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

Os requisitos deste Grupo de serviço deverão atender, quando for aplicável aos seus Módulos de Serviços específicos para Sistemas com o objetivo de gestão integrada das demandas de Saúde Pública do Município.

8.1. REQUISITOS FUNCIONAIS



- 8.1.1.** Permitir a exportação dos resultados completos das consultas para arquivos de saída com as extensões PDF e XLS;
- 8.1.2.** Permitir a impressão dos dados resultantes das consultas, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;
- 8.1.3.** Exibir os registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas sob a forma de tabelas de dados ou grids, onde as linhas corresponderão aos registros de dados e as colunas aos campos;
- a) Exibir os registros de dados em páginas de consulta;
 - b) Permitir a parametrização do número máximo de registros de dados que serão exibidos numa página de consulta;
 - c) Permitir a navegação entre as páginas de consulta que conterão os registros de dados;
 - d) Exibir a quantidade total de registros de dados resultantes da aplicação dos parâmetros das consultas;
 - e) Permitir a ordenação dos registros de dados exibidos numa página de consulta, em face dos conteúdos dos campos das tabelas ou grids.

8.2. REQUISITOS GERAIS

- 8.2.1.** A Solução de Software do GRUPO DE SERVIÇOS N° 2 deve ser integrado, com compartilhamento das informações em todos os módulos;
- 8.2.2.** Os módulos do software devem ter interface MDI (*Multiple-Document Interface*), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas, minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal;
- 8.2.3.** A integridade referencial dos dados deverá sempre ser mantida;
- 8.2.4.** O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfil de acesso;
- 8.2.5.** O software deve permitir o cadastro funcional, contendo no mínimo os dados:
- (1) Informações Gerais; (2) Data do cadastro (automático); (3) Nome Completo; (4) Nome de usuário; (5) Campo para marcação e diferenciação dos funcionários da Secretária de Saúde; (6) Data Nascimento; (7) Sexo; (8) Cargo; (9) Unidade; (10) Departamento; (11) Designação; (12) Data Admissão; (13) Carga Horária; (14) Data Demissão e motivo do desligamento; (15) Sigla do Conselho; (16) Número do registro; (17) Cartão Nacional de Saúde; (18) Formação; (19) Tipo de vínculo: Efetivo, Contratado, Prestador de Serviço; (20) Informações de Contato: E-mail, Telefones,



Outras Informações e Documentações; (21) Nome da Mãe; (22) Nome do pai; (23) Nacionalidade; (24) Naturalidade; (25) RG/Identidade – Expedição – UF (deverão ter todos previamente cadastrados) – Órgão Emissor (deverão ter todos previamente cadastrados); (26) Número CNH – Data Expedição – Categoria- Data de Vencimento; (27) Escolaridade; (28) CPF; (29) PIS/PASEP; (30) Título Eleitoral – Seção – Zona; (31) Tipo de certidão – N° documento; (32); Endereço; (33) Município; (34) Bairro; (35) Logradouro; (36) Número; (37) Complemento; (38) Campo para observações.

8.2.6. O Permitir o cadastro de 02 ou mais vínculos de um mesmo funcionário especificando lotação e tipo de vínculo;

8.2.7. Permitir informar a lotação de todos os servidores e respectivo setor de trabalho;

8.2.8. O software deve registrar os erros dos operadores;

8.2.9. O software deve permitir a auditoria dos dados, contendo pelo menos as seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas. As mesmas devem ser mantidas por um período mínimo de 1 (um) ano;

8.2.10. Ao operador deverá ser permitida a escolha da senha pessoal no primeiro acesso do operador, pelo mesmo;

8.2.11. O software deve permitir controle de acesso aos formulários do sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento exclusivo dos mesmos;

8.2.12. O software deve possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão;

8.2.13. O software deve permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores;

8.2.14. Todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados;

8.2.15. O software deverá apresentar uma ferramenta que permita ao operador identificar e unificar, através dos respectivos prontuários, todas as informações de usuários com mais de um cadastro, de forma simples, rápida e segura;

8.2.16. O software deve converter, automaticamente, unidades de medida nos resultados de exames e nas prescrições médicas.

8.2.17. A ajuda (*help*) contextualizada deverá estar disponível em todas as telas



do sistema e ser contextualizada, de acordo com os campos e ações;

- 8.2.18.** O software deverá apresentar uma ferramenta que permita ao administrador a unificação de todas as informações de operadores com mais de um cadastro;
- 8.2.19.** O software deverá permitir ao operador criar formulários para serem impressos de acordo com as suas necessidades a partir do sistema;
- 8.2.20.** Todos os relatórios deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto);
- 8.2.21.** Todos os relatórios deverão permitir exportar em formato xls, pdf e txt;
- 8.2.22.** Todos os cadastros devem possuir relatório de listagem correspondente;
- 8.2.23.** O software deve criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes às mesmas;
- 8.2.24.** O gerenciador do banco de dados utilizado deve possuir licença baseada em Software Livre, que permita seu fornecimento gratuito à Contratante, sem limitação de uso por recursos de hardware do servidor e para um número ilimitado de operadores simultâneos;
- 8.2.25.** O software deve ser fornecido em arquitetura no modelo SaaS (*Software as a Service*);
- 8.2.26.** O software deve possuir interface com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde e ser desenvolvido por um único fornecedor, com integração entre todos os módulos e prestação de serviços exclusiva pela Contratada;
- 8.2.27.** A confidencialidade de todos os dados gerados no sistema de Gestão de Saúde é obrigatória em todos os níveis e módulos.

8.3. MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- 8.3.1.** Este módulo deve englobar os registros das principais informações relativas ao atendimento do Usuário/Paciente no estabelecimento de saúde pública do Município. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas abaixo e deverá atender a resolução CFM 1821/2007:
- 8.3.2.** Permitir realizar a exportação dos dados digitados para o E-SUS, ou viabilizar integração via bases de dados;
- 8.3.3.** Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS;



- 8.3.4.** Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde;
- 8.3.5.** Permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórias do CNES. O banco de dados do CNES do município será disponibilizado pela Comissão de Avaliação durante a demonstração;
- 8.3.6.** Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES;
- 8.3.7.** Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial;
- 8.3.8.** Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais;
- 8.3.9.** Permitir identificar os CBO's dos profissionais da assistência;
- 8.3.10.** Permitir emitir relatório de profissionais por unidade de saúde;
- 8.3.11.** Permitir realizar a importação da base de dados do SIA-SUS. Os arquivos do SIA-SUS ;
- 8.3.12.** Permitir cadastro de unidades de medida e seus tipos;
- 8.3.13.** Permitir cadastro de conselhos regionais;
- 8.3.14.** Permitir cadastro codificado de feriados nacionais, estaduais e municipais;
- 8.3.15.** Permitir realizar a importação da base de dados do SIGTAP. Os arquivos do SIGTAP serão disponibilizados pela Comissão de Avaliação durante a demonstração;
- 8.3.16.** Permitir compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado;
- 8.3.17.** Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo;
- 8.3.18.** Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde de referência do paciente;
- 8.3.19.** Permitir controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas;
- 8.3.20.** Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido



pelo operador, através de replicação automática;

- 8.3.21.** Permitir replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador;
- 8.3.22.** Permitir criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e número de vagas;
- 8.3.23.** Emitir a descentralização do agendamento para as unidades de atendimento;
- 8.3.24.** Permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário numa mesma unidade;
- 8.3.25.** Permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário em unidades diferentes;
- 8.3.26.** Permitir definir e aplicar número de dias de carência para que o mesmo usuário possa agendar consulta no mesmo procedimento e na mesa CBO;
- 8.3.27.** Permitir registrar informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando pelo menos as seguintes informações: anamnese, história pregressa individual e familiar, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica através de consulta codificada ou descritiva do CID. Os campos deverão constar no formulário, de forma normalizada. Não sendo aceita a criação de campos dinâmicos, sem vínculo conceitual como modelo de dados;
- 8.3.28.** Permitir recepcionar vários pacientes, de uma só vez ou individualmente. A recepção deve ser independente do atendimento;
- 8.3.29.** Permitir reativação individual de recepções canceladas;
- 8.3.30.** Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade;
- 8.3.31.** Permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência;
- 8.3.32.** Permitir cancelar de uma só vez ou individualmente, das recepções realizadas;
- 8.3.33.** Permitir registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez;
- 8.3.34.** Permitir encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;
- 8.3.35.** Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado;



- 8.3.36.** Permitir solicitar exames de rotina definidos como de “urgência” pela unidade;
- 8.3.37.** Gerar fila de espera para atendimento e permitir consulta a ela por parte do profissional, a partir da recepção;
- 8.3.38.** Permitir o acolhimento a partir da fila de espera;
- 8.3.39.** Permitir o atendimento a partir da fila de espera;
- 8.3.40.** Permitir registrar procedimentos, na tela de Atendimento, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIGTAP;
- 8.3.41.** Disponibilizar tabelas codificadas compatíveis com o CBO para o cadastro de especialidades;
- 8.3.42.** Permitir registrar procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS, durante o atendimento;
- 8.3.43.** Verificar, automaticamente, na inclusão de novos usuários, cadastros com dados semelhantes;
- 8.3.44.** Permitir localizar o usuário através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, telefone, número do cartão nacional de saúde, estando todos os campos disponíveis para pesquisa na mesma tela.
- 8.3.45.** Permitir pesquisa ao prontuário do usuário com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos;
- 8.3.46.** Permitir emissão de um relatório dos procedimentos realizados por especialidade, período e unidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento;
- 8.3.47.** Permitir emissão de um relatório de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos;
- 8.3.48.** Permitir emissão de um relatório de fluxo de atendimento de urgência/emergência, contendo as seguintes informações: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade de origem do paciente e faixa etária;
- 8.3.49.** Permitir emissão de um relatório de todos os procedimentos lançados por recepção, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, data do atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador de sistema;
- 8.3.50.** Permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID,



procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas;

- 8.3.51.** Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, unidade e procedência, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado;
- 8.3.52.** Permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos;
- 8.3.53.** Permitir emissão de um relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados;
- 8.3.54.** Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade;
- 8.3.55.** Permitir emissão de um relatório de consultas canceladas, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: unidade de saúde, especialidade, nome do profissional, dados de cada paciente;
- 8.3.56.** Permitir emissão de um relatório de controle de atendimento diário, contendo as seguintes informações: data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes, sendo que este relatório deverá, sempre que houver interesse do operador, pode ser impresso sem dados (em branco);
- 8.3.57.** Permitir emissão de um relatório de atendimentos ambulatoriais, contendo as seguintes informações: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos;
- 8.3.58.** Permitir emissão de um relatório de todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, CBO, data, hora, número do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento e unidade de origem;
- 8.3.59.** Permitir emissão de um relatório de horário de trabalho dos profissionais contendo pelo menos as seguintes informações: nomes dos profissionais, seus dias semanais de trabalho, horários de atendimento, unidades de saúde e especialidade atendidas;
- 8.3.60.** O sistema deverá seguir os requisitos e especificações do prontuário eletrônico contida no PIUBS – Programa de informatização das Unidades Básicas de Saúde. Este item não precisará ser demonstrado na demonstração técnica. O mesmo deverá ser atendido até o final do período de implantação;
- 8.3.61.** Permitir lançar procedimentos na boca e dentes através de odontograma



gráfico;

8.3.62. Permitir identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos a procedimentos odontológicos.

8.4. MÓDULO ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

8.4.1. Deve permitir a reorganização da atenção básica de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de expansão, qualificação e consolidação da atenção básica favorecendo a reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção básica, de ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades, além de propiciar uma importante relação custo-efetividade. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:

8.4.1.1. Permitir registrar visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde;

8.4.1.2. Permitir o registro da visita domiciliar através de dispositivo móvel, através de um APP nativo, sem a necessidade de acesso via browser de internet;

8.4.1.3. Permitir cadastrar micro áreas;

8.4.1.4. Permitir cadastrar segmentos;

8.4.1.5. Permitir cadastrar família;

8.4.1.6. Permitir cadastrar as áreas;

8.4.1.7. Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF;

8.4.1.8. Permitir o agrupamento dos membros das famílias.

8.5. MÓDULO DE FATURAMENTO

8.5.1. O Módulo deve dispor de controle e geração dos arquivos de produção exigidos pelo Ministério da Saúde, evitando que o município possa ter qualquer prejuízo financeiro com relação aos procedimentos realizados. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:

8.5.1.1. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo estes serem bloqueados ou desbloqueados a qualquer momento, dependendo da necessidade;

8.5.1.2. Permitir gerar BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-



SUS;

- 8.5.1.3.** Permitir gerar o BPA consolidado e individualizado;
- 8.5.1.4.** Permitir atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP);
- 8.5.1.5.** Permitir rerepresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde;
- 8.5.1.6.** Permitir importar o arquivo gerado no programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado;
- 8.5.1.7.** Permitir gerar BPA incluindo a produção dos prestadores;
- 8.5.1.8.** Permitir emissão de um relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade;

8.6. MÓDULO FARMÁCIA

- 8.6.1.** O Módulo Farmácia deve gerir a entrega dos medicamentos, permitindo o controle de estoque, evitando perdas por já indicar os medicamentos com data de vencimento mais próxima e também fazendo com que toda entrega seja identificada possibilitando uma melhor rastreabilidade dos medicamentos. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:
 - 8.6.1.1.** Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo codificado, forma de apresentação);
 - 8.6.1.2.** Permitir o cadastro de fornecedores de produtos para entrada de notas fiscais, entrada de mercadorias deverá ser feito por fornecedores/empresa e constar: fornecedores; nº do documento; nº nota fiscal; valor total da nota fiscal;
 - 8.6.1.3.** Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias. Sendo que, cada usuário possui definição de senha com acesso restrito por almoxarifados específicos;
 - 8.6.1.4.** Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas;
 - 8.6.1.5.** Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo e subgrupo de estocagem, apontando no relatório todos os lotes presentes com suas respectivas validades;



- 8.6.1.6.** Permitir registrar as prescrições dos princípios ativos, com posologia codificada e dispensações dos medicamentos;
- 8.6.1.7.** Alertar sobre prescrições pendentes por paciente;
- 8.6.1.8.** Permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque;
- 8.6.1.9.** Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato;
- 8.6.1.10.** Permitir a vinculação do peso do usuário, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação;
- 8.6.1.11.** Sugerir posologias já utilizadas por princípio ativo no momento da prescrição;
- 8.6.1.12.** Permitir registrar as observações referentes à dispensação da prescrição, ou saída de produto e a mesma ser impressa no relatório;
- 8.6.1.13.** Permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito;
- 8.6.1.14.** Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução);
- 8.6.1.15.** Permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações;
- 8.6.1.16.** Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química);
- 8.6.1.17.** Permitir registrar prescrição após atendimento realizado, vinculando-a ao mesmo;
- 8.6.1.18.** Permitir definir e aplicar limites de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário;
- 8.6.1.19.** Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados;
- 8.6.1.20.** Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas);
- 8.6.1.21.** Permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma particionada;
- 8.6.1.22.** Permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada;



- 8.6.1.23.** Permitir cadastrar fornecedores;
- 8.6.1.24.** Permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções;
- 8.6.1.25.** Permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de saúde e setor;
- 8.6.1.26.** Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos por outras unidades;
- 8.6.1.27.** Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança por unidade, sinalizando os mesmos na tela de consulta ao estoque;
- 8.6.1.28.** Permitir consultar o estoque de medicamentos de outras unidades, respeitando as restrições de acesso;
- 8.6.1.29.** Permitir repetir uma prescrição criada em atendimento anterior, no atendimento atual;
- 8.6.1.30.** Permitir emissão do relatório de rastreabilidade de produtos acompanhando todo o percurso dos mesmos;
- 8.6.1.31.** Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento;
- 8.6.1.32.** Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde; Permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança;
- 8.6.1.33.** Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;
- 8.6.1.34.** Permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário;
- 8.6.1.35.** Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, valor unitário e quantidade;
- 8.6.1.36.** Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade;
- 8.6.1.37.** Permitir emissão/impressão de recibo de medicamentos dispensados.

8.7. MÓDULO LABORATÓRIO

- 8.7.1.** O módulo Laboratório transmite segurança para o Usuário, permitindo a identificação das amostras coletadas e também facilita o acesso do profissional



médico aos resultados dos mesmos, evitando a necessidade de impressão. Permite também que o usuário receba os resultados na unidade mais próxima de sua residência. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:

- 8.7.2.** Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório;
- 8.7.3.** Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados;
- 8.7.4.** Permitir agendar exames pela unidade de referência;
- 8.7.5.** Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade;
- 8.7.6.** Permitir a recepção, digitação dos exames e também a liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente por usuário, este em uma única tela onde apareçam todos os exames, e em lote ou por exame;
- 8.7.7.** Permitir que tenha em cada exame (no sistema, impressão ou arquivos virtuais) a identificação do profissional que liberou o mesmo;
- 8.7.8.** Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação;
- 8.7.9.** Permitir o cadastro de exames dependentes;
- 8.7.10.** Permitir emissão de um relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e unidade num determinado período;
- 8.7.11.** Permitir emissão de um relatório de exames realizados por unidade que o solicitou;
- 8.7.12.** Permitir a geração de todos os relatórios nos formatos (pdf, xlsx e docx) e visualização em tela;
- 8.7.13.** Permitir cadastrar novos métodos de exames, bem como observações e valores de referências.

8.8. MÓDULO REGULAÇÃO

8.8.1. O módulo Regulação deve gerir todos os contratos de prestação de serviços de saúde, pactuações, permitir melhor distribuição interna dos serviços disponíveis da própria rede municipal de saúde. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:

- 8.8.1.1.** Permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, agendar consultas e exames;



- 8.8.1.2.** Controlar os tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática;
- 8.8.1.3.** Permitir restringir agendamentos entre unidades de saúde;
- 8.8.1.4.** Permitir controlar os tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização;
- 8.8.1.5.** Permitir consulta ao extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros;
- 8.8.1.6.** Permitir controlar os encaminhamentos do TFD conforme PPI;
- 8.8.1.7.** Permitir visualizar informações da demanda reprimida do TFD;
- 8.8.1.8.** Permitir controlar a demanda reprimida de todo o município, por especialidade, para as agendas da unidade;
- 8.8.1.9.** Permitir cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por subgrupos de procedimentos contratados;
- 8.8.1.10.** Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais;
- 8.8.1.11.** Permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos;
- 8.8.1.12.** Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas da própria unidade onde serão realizados os atendimentos;
- 8.8.1.13.** Permitir agendamento automático dos usuários vinculados na demanda reprimida quando existirem vagas;
- 8.8.1.14.** Permitir bloquear agendamento do usuário que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela SMS;
- 8.8.1.15.** Permitir distribuir e controlar cotas das unidades de saúde para agendamento de procedimentos;
- 8.8.1.16.** Permitir consultar o instrumento de registro do procedimento;
- 8.8.1.17.** Permitir realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS;
- 8.8.1.18.** Permitir realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares;
- 8.8.1.19.** Permitir definir quais os procedimentos que serão autorizados



conforme o serviço de regulação exigir;

- 8.8.1.20.** Permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais;
- 8.8.1.21.** Permitir realizar a avaliação, autorização e liberação dos procedimentos de alto custo e especiais;
- 8.8.1.22.** Permitir visualizar a relação de usuários agendados por agenda centralizada;
- 8.8.1.23.** Permitir gerar relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem;
- 8.8.1.24.** Permitir emissão de um relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento;
- 8.8.1.25.** Permitir emissão de um relatório de procedimentos agendados por unidade solicitante por período;
- 8.8.1.26.** Permitir emissão de um relatório de procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período.

8.9. MÓDULO TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO E TRANSPORTE PARA SERVIÇOS

- 8.9.1.** O Tratamento Fora de Domicílio – TFD, instituído pela Portaria nº 55 da Secretaria de Assistência à Saúde (Ministério da Saúde), é um instrumento legal que visa garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem por falta de condições técnicas. O TFD consiste em uma ajuda de custo ao paciente, e em alguns casos, também ao acompanhante, encaminhados por ordem médica à unidade de saúde de outro município ou Estado da Federação, quando esgotados todos os meios de tratamento na localidade de residência do mesmo, desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado no período estritamente necessário a este tratamento e aos recursos orçamentários existentes. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:
- 8.9.2.** Permitir realizar o cadastro de veículos com suas vagas, pontos de partida, horários de saída e efetuar a reserva de veículos, em tela disponível no módulo;
- 8.9.3.** Permitir registrar a solicitação de TFD;
- 8.9.4.** Permitir avaliar as solicitações de TFD;
- 8.9.5.** Permitir acompanhar a realização do procedimento no TFD;



- 8.9.6.** Permitir confirmar o agendamento do procedimento já reservado, no TFD;
- 8.9.7.** Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas;
- 8.9.8.** Permitir consultar usuários com TFD agendado;
- 8.9.9.** Permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD;
- 8.9.10.** Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD;
- 8.9.11.** Permitir lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS;
- 8.9.12.** Permitir emissão de mapas de agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida, do TFD;
- 8.9.13.** Permitir emissão de um relatório da lista de demanda reprimida por procedimento, do TFD;
- 8.9.14.** Permitir emissão de um relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino, do TFD;
- 8.9.15.** Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi;
- 8.9.16.** Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor;
- 8.9.17.** Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações: Veículo, odômetro, data de início, previsão de termino, tipo de manutenção, status e descrição;
- 8.9.18.** Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem;
- 8.9.19.** Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo serviço e preço;
- 8.9.20.** Os relatórios deverão ter a opção de emissão por período determinado;
- 8.9.21.** Possibilitar emissão de Relatório de Histórico dos atendimentos dos pacientes via TFD, com local da consulta, procedimento, data e especialidade.



8.10. MÓDULO PORTAL DE INFORMAÇÕES- Permite que o cidadão tenha acesso às informações do seu histórico de exames, consultas agendadas, etc. Este módulo deve possuir as funcionalidades definidas a seguir:

8.10.1. Permitir gerar senha de acesso para o usuário, criado através do sistema do município;

8.10.2. Permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário;

8.10.3. Permitir aos operadores das recepções consultarem a senha gerada ou solicite a geração da mesma para o usuário;

8.10.4. Permitir a identificação do usuário conectado no portal durante a utilização;

8.10.5. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de consulta, cirurgias e outros procedimentos realizados no sistema do município;

8.10.6. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO;

8.10.7. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de exames, realizados no sistema do município;

8.10.8. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de exames realizado no sistema do município: Número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame.

8.11. MÓDULO PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INEGRADA AO SOFTWARE E-SUS ATENÇÃO BÁSICA COM PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO E DEMAIS MÓDULOS DE GESTÃO:

8.11.1. A Solução de Software que abrange a Plataforma de BI (*Business Intelligence*) – relativo ao Desenvolvimento de Sistema de Informações Gerenciais para apoio a Atenção Básica da Saúde de Municípios, de forma integrada à Solução de Software nº1 (e-SUS AB PEC) e Solução de Software nº2 (SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA) - se constituirá num conjunto de instrumentos, ferramentas e recursos tecnológicos, da informação e da comunicação, os quais deverão apoiar os processos da gestão pública, otimizando e contribuindo para se obter maior assertividade nas análises e na tomada de decisões, empreendidas pelos profissionais do Contratante;



- 8.11.2.** A Contratada, sob a sua exclusiva responsabilidade, deverá planejar e executar, utilizando os recursos da Plataforma de BI, a construção, a incorporação e a manutenção contínuos de visões estruturadas de dados, de interesse estratégico do Contratante, tornando-as operacionais e disponibilizando-as aos profissionais indicados, também, pelo Contratante. A Plataforma deverá fornecer interação do usuário com as visões de dados nela aplicadas, através de elementos de exposição, tais como gráficos, planilhas, tabelas e dos demais controles que irão estar disponíveis na sua interface;
- 8.11.3.** Proporcionar que as visões estruturadas dos dados, aplicáveis aos temas e atividades, sejam promovidas autonomamente via a Plataforma de BI, e, para quando melhor se aplicar à situação, possam utilizar os seguintes elementos de exposição de dados, de forma individual ou combinada na visão, porém sem se limitar a eles: (1) gráficos de linha, barra e pizza; (2) gráficos de combinação¹⁰; (3) gráficos de medidor¹¹; (4) gráficos de área¹²; (5) gráficos de dispersão¹³; (6) KPI (Key Performance Indicator)¹⁴ apresentados sob a forma *Dashboards*¹⁵ e; (7) tabelas e planilhas;
- 8.11.4.** Garantir que os dados resultantes das visões e os elementos de exposição apresentados na interface da Plataforma de BI, para quando se aplicar, possam ser impressos em dispositivos físicos ou, ainda, possam ser exportados para arquivos do formato PDF e para aplicativos de planilhas eletrônicas, como o Microsoft Excel, entretanto, sem se limitar a estes;
- 8.11.5.** Dispor de recursos para pesquisa, filtragem e/ou seleção parametrizada de dados nas interfaces de consulta da Plataforma de BI, quando se melhor aplicar, para atuarem junto aos elementos de exposição de dados e as visões incorporadas à Plataforma. Os recursos de pesquisa, filtragem e seleção deverão ser planejados com o objetivo de contribuir para otimizar os processos de análise dos dados incorporados às visões, em razão das particularidades que cada tema e atividade proposta exijam;

10 Gráfico de combinação é uma visualização que combina as características do gráfico de barras com as do gráfico de linha.

11 Gráfico de medidor é conhecido como gráfico de disco ou de velocímetro, usam agulhas para mostrar as informações, como a leitura de um medidor. Em um gráfico de medidores o valor de cada agulha é lido em relação ao intervalo de dados colorido ou ao eixo do gráfico.

12 Gráfico de área exibe uma série como um conjunto de pontos conectados por uma linha, com toda a área preenchida abaixo da linha.

13 Gráfico de dispersão é utilizado para pontuar dados em um eixo vertical e horizontal com a intenção de exibir quanto uma variável é afetada por outra. Cada linha na tabela de dados é representada por um marcador cuja posição depende dos seus valores nas colunas determinados nos eixos X e Y.

14 KPI, indicador-chave de desempenho. Esse indicador é utilizado para medir o desempenho dos processos de uma organização e, com essas informações, colaborar para que alcance seus objetivos. São ferramentas de gestão para se realizar a medição e o consequente nível de desempenho e sucesso de uma organização ou de um processo, focando no “como” e indicando quão bem os processos estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, que podem ser quantitativos, qualitativos, principais, de atraso, de entrada, de processo, direcionais, acionáveis e financeiros. KPI são “veículos de comunicação”, pois permitem que o corpo de gestores se comuniquem aos seus liderados o quão eficiente um processo é e como está seu desempenho ao longo de um período determinado.

15 Dashboard ou Painel de Controle é a apresentação visual dos dados mais importantes e necessários para alcançar um ou mais objetivos estabelecidos, consolidados e ajustadas em uma interface dinâmica e para fácil acompanhamento.



- 8.11.6.** Garantir que a interação do usuário com a Plataforma de BI ofereça suporte por mecanismo de ajuda (*online*), que oriente o usuário durante o processo de uso da Solução de Software;
- 8.11.7.** Garantir que todos os elementos de exposição de dados apresentados na interface da Plataforma de BI sejam interativos, permitindo que os resultados das pesquisas, filtragem e seleções parametrizadas sejam efetuados de forma visual e interativa;
- 8.11.8.** VISÕES ESTRUTURADAS DE DADOS PERTINENTES A TEMAS E ATIVIDADES DA Atenção Primária ou Básica da Saúde Pública de Municípios extraídos das tabelas do Banco de Dados da Solução de Software e-sus AB do DataSUS;
- 8.11.9.** Desenvolver e incorporar na Plataforma de BI, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, as seguintes visões estruturadas de dados, relativas a cada tema e atividades de análise que estão sendo propostos aqui neste Tópico, precedidos do planejamento prévio e da homologação pelo Contratante, considerando o seguinte: (1) o layout, o design gráfico e os padrões de usabilidade de aplicação geral; (2) as customizações propostas que serão aplicadas nos elementos de exposição de dados adotados em cada visão, relativas aos temas e atividade analisados; (3) as customizações propostas para serem aplicadas nos recursos de pesquisa, filtragem e seleção parametrizada de dados em cada visão, relativas aos temas e atividades que estejam sendo analisados e; (4) as rotinas e processos de integração propostos;
- 8.11.10.** Consolidar informações para apoiar análises, monitorar assuntos de interesse estratégico e produzir indicadores pertinentes aos seguintes Temas e Atividades da Atenção Primária ou Básica da Saúde Pública de Municípios extraídos das tabelas do Banco de Dados da Solução de Software e-SUS do DataSUS e outras bases de dados, quando melhor se aplicarem: Desenvolver filtros por data, por período de dias, por Estado, Por Microrregião, por Município, por UBS (CNES), por equipe (INE), por CBO e por profissional;
- 8.11.10.1.1. DESENVOLVER INDICADORES DE DESEMPENHO DA ATENÇÃO BÁSICA VIA BASE DADOS DO SOFTWARE E-SUS PARA ACOMPANHAR OS TRABALHOS DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, CADASTROS INDIVIDUAIS, CADASTROS DOMICILIARES E ACOMPANHAMENTO DAS VISITAS DOMICILIARES:



A-) CADASTROS INDIVIDUAIS: FILTROS PERSONALIZADOS POR SEXO, POR FAIXA ETÁRIA, POR RAÇA/ COR, POR ESCOLARIDADE, POR SITUAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO, POR ORIENTAÇÃO SEXUAL, POR IDENTIDADE DE GÊNERO, POR DEFICIÊNCIA, POR CONDIÇÕES / SITUAÇÕES DE SAÚDE, POR SITUAÇÃO DE RUA, POR MICROÁREA:

1. Quantidade de cadastros individuais (usuários da AB) totais;
2. Quantidade de usuários por faixa etária;
3. Quantidade de usuários que são responsáveis familiar;
4. Quantidade de usuários por sexo;
5. Quantidade de usuários por raça / cor;
6. Quantidade de usuários por escolaridade;
7. Quantidade de usuários por situação no mercado de trabalho;
8. Quantidade de usuários por orientação sexual;
9. Quantidade de usuários por identidade de gênero;
10. Quantidade de usuários que tem deficiências e quais;
11. Quantidade de usuários que frequentam escolas ou creches;
12. Quantidade de usuários que possuem plano de saúde;
13. Quantidade de usuários que frequentam cuidador tradicional;
14. Quantidade de usuários por tipo de saída do cadastro;
15. Por mudança de território;
16. Por óbito;
17. Quantidade de usuários por condições / situação de saúde;
18. Usuários acamados;
19. Usuários domiciliados;
20. Usuários com hanseníase;
21. Usuários com tuberculose;
22. Usuários fumantes;
23. Usuários que fazem uso de álcool;
24. Usuários que fazem uso de outras drogas;
25. Usuários com diabetes;
26. Usuários com hipertensão;
27. Usuários que tiveram ou tem câncer;
28. Usuários que tiveram AVC / derrame;
29. Usuários com diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissionais de saúde;
30. Usuários que tiveram infarto;
31. Usuários que tiveram internação nos últimos 12 meses;
32. Usuários que usam plantas medicinais;
33. Usuários por condição sobre o seu peso;
34. Usuários com doença respiratória;



35. Usuários com asma;
36. Usuários com DPOC / Enfisema;
37. Usuários com outras doenças respiratórias diagnosticadas;
38. Usuários com doença cardíaca;
39. Usuários com insuficiência cardíaca;
40. Usuários com outras doenças cardíacas;
41. Usuários com problemas nos rins;
42. Usuários com insuficiência renal;
43. Usuários com outros problemas nos rins;
44. Quantidade de usuários por situação de rua;
45. Usuários acompanhados por outras instituições;
46. Usuários que possuem referência familiar;
47. Usuários que recebem algum benefício;
48. Usuários que visitam algum familiar com frequência;
49. Usuários por tempo de situação de rua;
50. Quantas vezes ao dia se alimenta;
51. Origem de sua alimentação;
52. Tem acesso a higiene pessoal;
53. Acesso a banho;
54. Acesso ao sanitário;
55. Acesso a higiene bucal;
56. Acesso a outros tipos de higiene pessoal;

B-) CADASTROS DOMICILIARES: FILTROS PERSONALIZADOS POR TIPO DE IMÓVEL, POR SITUAÇÃO DE MORADIA, POR LOCALIZAÇÃO, POR TIPO DE DOMICILIO, POR MICROÁREA.INDICADORES DE DESEMPENHO:

1. Quantidade de cadastros domiciliares totais;
2. Quantidade de imóveis por condição de moradia;
3. Situação de moradia;
4. Localização dos imóveis;
5. Tipo dos domicílios;
6. Condição de posse e uso da terra do imóvel;
7. Tipo de acesso ao domicílio;
8. Material predominante nas paredes externas do domicílio;
9. Disponibilidade de energia elétrica;
10. Abastecimento de água;
11. Água para o consumo no domicílio;
12. Forma de escoamento do banheiro ou sanitário;
13. Destino do lixo;
14. Animais no domicílio;
15. Tipos de animais;
16. Renda familiar;

C-) VISITAS DOMICILIARES DOS ACS'S: FILTROS PERSONALIZADOS POR VISITAS REALIZADAS, POR



MICROÁREA, POR TURNO, POR TIPO DE IMÓVEL, POR FAIXA ETÁRIA, POR SEXO, POR VISITAS COMPARTILHADAS, POR MOTIVO DA VISITA E PELO DESFECHO. INDICADORES DE DESEMPENHO:

1. Quantidade de visitas realizadas;
2. Quais turnos foram realizados as visitas;
3. Quantidade de tipos de imóveis visitados;
4. Quantidade de visitas realizadas por faixa etária dos pacientes;
5. Quantidade de visitas realizadas por sexo dos pacientes;
6. Quantidade de visitas compartilhadas;
7. Quantidade geral dos motivos de visitas;
8. Quantidade de visitas por busca ativa;
9. Quantidade de visitas por acompanhamento;
10. Quantidade de visitas por controle vetorial;
11. Quantidade de visitas por desfecho;

D-) INDICADORES PARA ACOMPANHAR OS ATENDIMENTOS INDIVIDUAIS:

1. Quantidade de atendimentos realizados;
2. Identificados com Cartão do SUS;
3. Não identificados;
4. Quantidade de pacientes que ficaram em observação;
5. Quantidade de pacientes que apresentam gravidez planejada;
6. Quantidade de pacientes com vacinação em dia;
7. Quantidade de atendimentos por turno;
8. Quantidade de atendimentos por sexo;
9. Quantidade de atendimentos por faixa etária;
10. Quantidade de atendimentos por local;
11. Quantidade de atendimentos por tipo;
12. Quantidade de atendimento em domicílio: (AD1, AD2, AD3);
13. Quantidade de atendimento por racionalidades em saúde;
14. Quantidade de atendimento de crianças em relação ao aleitamento materno;
15. Quantidade de atendimentos realizados pelo NASF ou Pólo;
16. Quantidade de atendimentos por conduta/desfecho;
17. Quantidade de atendimentos com encaminhamentos;
18. Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas;
19. Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas em relação a Doenças Transmissíveis;



- 20.** Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas em relação ao Rastreamento;
- 21.** Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas relacionados ao CIAP-2;
- 22.** Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas relacionados ao CID 10;
- 23.** Quantidade de atendimentos com solicitações de exames;
- 24.** Quantidade de atendimentos com avaliações de exames;
- 25.** Quantidade de atendimentos com solicitações de exames de triagem neonatal;
- 26.** Quantidade de atendimentos com avaliações de exames de triagem neonatal;
- 27.** Quantidade de atendimentos com solicitações de outros exames de acordo com o SIGTAP;
- 28.** Quantidade de atendimentos com avaliações de outros exames de acordo com o SIGTAP;
- 29.** Quantidade de atendimentos com prescrição de medicamento;
- 30.** Quantidade de atendimentos com emissão de atestados.

E-) INDICADORES PARA ACOMPANHAR OS ATENDIMENTOS ODONTOLÓGICOS INDIVIDUAIS:

- 1.** Quantidade de atendimentos realizados;
- 2.** Identificados com Cartão do SUS;
- 3.** Não identificados;
- 4.** Quantidade de pacientes atendidos que são gestantes;
- 5.** Quantidade de pacientes atendidos que apresentam necessidades especiais;
- 6.** Quantidade de atendimentos por turno;
- 7.** Quantidade de atendimentos por faixa etária;
- 8.** Quantidade de atendimentos por sexo;
- 9.** Quantidade de atendimentos por local;
- 10.** Quantidade de atendimentos por tipo;
- 11.** Quantidade de atendimentos por vigilância em saúde bucal;
- 12.** Quantidade de atendimentos por procedimentos realizados;
- 13.** Quantidade de atendimentos por procedimentos realizados de acordo com o SIGTAP;
- 14.** Quantidade de atendimentos com fornecimento de materiais;
- 15.** Quantidade de atendimentos por conduta/desfecho;
- 16.** Quantidade de atendimentos com encaminhamentos;
- 17.** Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas relacionados ao CIAP-2;
- 18.** Quantidade de atendimentos por problemas ou condições avaliadas relacionados ao CID 10;



19. Quantidade de atendimentos com solicitações de exames;
20. Quantidade de atendimentos com avaliações de exames;

F-) INDICADORES PARA ACOMPANHAR OS PROCEDIMENTOS REALIZADOS:

1. Identificados com Cartão do SUS;
2. Não identificados;
3. Quantidade de procedimentos por turno;
4. Quantidade de procedimentos por faixa etária;
5. Quantidade de procedimentos por sexo;
6. Quantidade de procedimentos por local de atendimento;
7. Quantidade de procedimentos com realização de escuta inicial/orientação;
8. Quantidade de procedimentos ou pequenas cirurgias realizadas;
9. Quantidade de procedimentos de teste rápido realizados;
10. Quantidade de procedimentos por administração de medicamentos realizados;
11. Quantidade de procedimentos de acordo com o SIGTAP;
12. Quantidade de atividades coletivas realizadas;
13. Quantidade de atividades coletivas por turno;
14. Quantidade de atividades coletivas relacionadas ao Programa Saúde na Escola;
15. Quantidade de atividades coletivas por tipo de atividade;
16. Quantidade de atividades coletivas por público-alvo;
17. Quantidade de atividades coletivas por temas para saúde;
18. Quantidade de atividades coletivas por práticas em saúde;
19. Quantidade de atividades coletivas por práticas em saúde – Outros procedimentos coletivos;
20. Quantidade de atividades coletivas relacionadas a temas para reunião;

9. ACEITABILIDADE DAS OFERTAS DAS LICITANTES

9.1. ASPECTOS GERAIS

- 9.1.1.** Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste TRT, EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, o seguinte: (1) as documentações e/ou informações solicitadas, conforme item 9.2 da avaliação da Aceitabilidade e; (2) as amostras das Soluções de Softwares, conforme item 9.3 da avaliação da Aceitabilidade, em observância ao seguinte:



9.1.1.1. Ressalta-se que as obrigações contribuirão para uma avaliação assertiva da aceitabilidade do objeto licitado em face do ofertado pela licitante, já que o Contratante pretende adquirir através deste processo, Soluções de Softwares prontas, de qualidade comprovada, que já tenham sido integralmente desenvolvidas, como também já tenham sido implantadas e testadas anteriormente;

9.1.1.2. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras das Soluções de Softwares, em até 3 (três) dias úteis, posteriores à finalização da etapa de lances do pregão, de tal modo que as amostras possam ser analisadas, em data a ser agendada pelo Contratante e informada aos demais interessados, conforme preceitua a Lei;

(a) A licitante em questão que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada;

9.1.1.3. Caso as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos para a avaliação da aceitabilidade e/ou dos requisitos que integram este TRT, a licitante SEGUNDA COLOCADA COM MENOR PREÇO será convocada, observando-se o prazo previsto no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;

9.1.1.4. O Contratante emitirá um relatório de conformidade, do qual constará se as documentações e/ou informações solicitadas e as amostras das Soluções de Softwares são aceitáveis, sendo as mesmas declaradas APROVADAS ou REPROVADAS;

- a) Será considerada não aceitável a proposta em que as documentações e/ou informações solicitadas OU as amostras das Soluções de Softwares forem reprovadas nas análises;
- b) Caso as documentações e/ou informações apresentadas sejam REPROVADAS a licitante será dispensada da apresentação das amostras das Soluções de Softwares;
- c) A apresentação das amostras será organizada em etapas. Caso as amostras sejam REPROVADAS numa etapa da apresentação, a licitante será dispensada da apresentação das amostras incluídas nas etapas seguintes;
- d) O Contratante, ao seu exclusivo critério, para efeito da comprovação do atendimento às especificações deste TRT, durante as etapas de apresentação das amostras, poderá avaliar integralmente os requisitos das Soluções de Softwares ou promover uma avaliação amostral dos mesmos;



9.1.1.5. Os representantes credenciados de qualquer licitante poderão acompanhar as análises da aceitabilidade;

9.1.1.6. Será examinada a oferta seguinte, quanto ao valor e, por conseguinte, a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste processo licitatório.

9.2. QUANTO ÀS DOCUMENTAÇÕES E/OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS

9.2.1. A licitante em questão deverá apresentar as documentações e/ou informações solicitadas, quando se aplicar, sob pena de desclassificação, contemplando integralmente o seguinte:

9.2.1.1. A licitante deverá informar, relativo a qualificação das Soluções de Softwares ofertadas, para os Grupo de Serviço nº 2, o seguinte, relativo a cada Solução: (1) o nome comercial/identificação da Solução de Software; (2) o nome do fabricante/proprietário da Solução de Software; (3) a versão (release) da Solução de Software; (4) a qualificação da plataforma de desenvolvimento da Solução de Software, incluindo: linguagens de programação, frameworks de desenvolvimento e sistema gerenciador de banco de dados (SGBG) e; (5) a qualificação da plataforma de produtividade da Solução Software, incluindo: sistemas operacionais e servidores/serviços de aplicação;

9.2.1.2. A licitante deverá informar, relativo aos Centros de Dados (datacenter), conforme item 5.1 deste TRT, que operacionalizarão as Soluções de softwares ofertadas nos Grupos de Serviços nº 1 e 2, o seguinte, para cada Solução ofertada: (1) o nome da empresa proprietária do Centro de Dados; (2) o nome comercial do Centro de Dados e; (3) declaração que o Centro de Dados está localizado no território brasileiro;

9.2.1.3. A licitante deverá apresentar as Documentações Técnico-Operacionais, conforme item 5.2 deste TRT, em meio digital OU impresso, das Soluções de Softwares ofertadas nos Grupos de Serviços;

9.2.1.4. A licitante deverá informar, inerente ao seu Centro de Atendimento Técnico, conforme item 5.3 deste TRT, relativo aos canais de atendimento a serem disponibilizados pela Contratada, o seguinte: (1) o endereço de e-mail; (2) o endereço URL (*Uniform Resource Locator*) do portal de atendimento eletrônico na internet; (3) o número do serviço 0800 – número único nacional e; (4) o endereço completo (físico) de onde se encontra instalado Centro de Atendimento Técnico;



9.2.1.5. Exclusivamente, caso a licitante não seja a fabricante/proprietária das Soluções de Softwares ofertadas para os Grupos de Serviços nº 2, a mesma deverá apresentar documento emitido pelo respectivo fabricante/proprietário, indicando que a mesma está apta tecnicamente e, de imediato, possa responsabilizar-se integralmente pelos serviços de atualização de Nível I, conforme item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste TRT;

9.2.1.6. A licitante deverá qualificar e informar os endereços para acesso via internet pública, de uma ou mais Soluções de Softwares, que estejam em produção e que atendam aos requisitos que integram os Grupos de Serviços nº 1 e 2, especificados neste TRT.

9.3. QUANTO ÀS AMOSTRAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

9.3.1. A apresentação ocorrerá sob a exclusiva responsabilidade da licitante, relativo ao aparato técnico e operacional necessários à apresentação das amostras, com exceção do link de acesso à internet pública, do espaço e da infraestrutura física (mobiliários, energia elétrica, etc.) que serão de responsabilidade do Contratante. Tais recursos poderão ser vistoriados, configurados e testados, quando isto se aplicar, previamente pela licitante, contando com o acompanhamento do Contratante, antes da apresentação das amostras, em dia e horário definidos junto ao Contratante, por solicitação prévia da licitante;

9.3.2. A licitante em questão deverá apresentar as amostras das Soluções de Softwares, acessando-as obrigatoriamente através da internet pública, conforme as etapas abaixo:

9.3.2.1. Etapa nº 1 – Quanto aos requisitos técnicos das Soluções de Softwares, exclusivamente referentes aos Grupos de Serviços nº 1 e 2, quando se aplicarem, conforme o TRT;

Ordem	Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares	Item de especificação no TRT
01	REQUISITOS TÉCNICOS	6.1
02	QUANTO A COMPATIBILIDADE COM NAVEGADORES DE INTERNET (WEB BROWSERS)	6.3.1
03	QUANTO A SEGURANÇA DOS DADOS TRAFEGADOS	6.2.12
04	QUANTO A INTEGRAÇÃO DE DADOS E DOS SERVIÇOS DE SOFTWARE	6.2.6.1.1
05	QUANTO A RESPONSABILIDADE A UTILIZAÇÃO DE WEB	6.2.3
06	SEGURANÇA	6.2.4
07	APRESENTAR AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM PARA O SOFTWARE E-SUS AB PEC	7.2.1.5; 7.2.1.6 e 10.2.1.26
08	REQUISITOS GERAIS – GRUPO DE SERVIÇOS 2	8.2.5



Ordem	Agrupamentos de requisitos das Soluções de softwares	Item de especificação no TRT
09	MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	8.3
10	MÓDULO FARMÁCIA	8.6
11	MÓDULO LABORATÓRIO	8.7
12	MÓDULO TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO E TRANSPORTE PARA SERVIÇOS	8.9
13	MÓDULO PLATAFORMA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE) PARA APOIAR A GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – INEGRADA AO SOFTWARE E-SUS ATENÇÃO BÁSICA COM PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO E DEMAIS MÓDULOS DE GESTÃO	8.11



10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SERVIÇOS CORRELATOS

10.1. CAPACITAÇÃO TÉCNICA NA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

10.1.1. Com vistas a contribuir para que a implantação das Soluções de Softwares, relativas aos seus Grupos de Serviços, seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

10.1.1.1. Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, relativas ao Programa de Implantação das Soluções de Softwares, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar e/ou atualizar, quando se aplicar, as regras de negócio presentes nos Módulos de Serviços das Soluções, a fim de ajustá-las, para o máximo possível, ao contexto funcional e as especificidades do ambiente de negócios do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e conteúdo do Contratante, quando for necessário, para os bancos de dados e demais repositórios eletrônicos das Soluções; (3) ativar nos ambientes de produção das Soluções, quando se aplicar, as aplicações web que estejam sendo implantados; (4) desenvolver e automatizar, quando possível, os processos e rotinas de integração e troca de dados entre as Soluções e os sistemas legados do Contratante e; (5) desenvolver e aplicar às interfaces das Soluções os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante;

10.1.1.2. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação dos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.1.1.3. Organizar o Programa de Implantação de acordo com os Grupos de Serviços da Solução de Software, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA;

10.1.1.4. Propor, conforme melhor se aplicarem, as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas para a implantação de um determinado Grupo de serviço;

10.1.1.5. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação de um determinado Grupo de serviço;



10.1.1.6. Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Implantação;

(a) Garantir que a equipe de profissionais da Contratada seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Implantação, assim como abranja as seguintes categorias profissionais, capacidades técnicas e experiências profissionais, conforme encontra-se descrito na Tabela abaixo:

Sigla e Categoria Profissional	Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais
(GP) Gerente de Projetos	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na GERÊNCIA DE PROJETOS.• Graduação ou especialização na área da Tecnologia da Informação (TI).• Experiência no gerenciamento, desenvolvimento e implantação de Projetos com as Soluções de Softwares ofertada.
(AS) Analista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na ANÁLISE DE SISTEMAS• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em análise e programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas.
(PS) Programador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar na PROGRAMAÇÃO (CODIFICAÇÃO) DE SISTEMAS• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência programação (codificação) de sistemas que adotem a plataforma tecnológica e o ambiente de desenvolvimento empregados na construção e na manutenção das Soluções de Softwares ofertadas.
(DA) Administrador de Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar com SISTEMA GERENCIADOR DE BANCOS DADOS.• Graduação ou especialização na área da TI.• Experiência em projeto e administração de Sistema Gerenciador de Bancos de Dados aplicado nas Soluções de Softwares ofertadas.
(ENF) Enfermeiro(a)	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA DE IMPLANTAÇÃO EM ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Atenção Básica ou Saúde da Família.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios.



Sigla e Categoria Profissional	Capacidades Técnicas e Experiência Profissionais
(GS) Gestor de Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Profissional para atuar como ESPECIALISTA EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.• Formação Técnica, Graduação ou especialização na área de Saúde Pública.• Experiência em projetos com informatização de UBS – Unidades Básicas de Saúde e Secretarias de Saúde de municípios.

- a) Apresentar ao Contratante, exclusivamente, profissionais que possuam experiência e formação passíveis de comprovação, para o desempenho das atividades pertinentes ao Programa de Implantação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);

10.1.1.7. Promover o faturamento dos serviços inerentes ao serviço de implantação de um Grupo de serviço, exclusivamente, mediante a conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO



10.2.1. Com vistas a contribuir para que o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, bem como a operação funcional das Soluções de Softwares ocorram de forma autônoma pelos profissionais (usuários corporativos finais) do Contratante, afins à aplicação das Soluções, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

10.2.1.1. Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação dos profissionais do Contratante, relativo aos Grupos de Serviços que tiverem o seu fornecimento Autorizado e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

10.2.1.2. Organizar o Programa de Capacitação de acordo com os Grupos de Serviços das Soluções de Softwares, a saber: (1) IMPLANTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA O SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO; (2) SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA;

10.2.1.3. Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação para um determinado Grupo de serviço;

10.2.1.4. Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes do Contratante, em cada um dos Grupos de Serviços, conforme a Tabela abaixo:

Nº do Grupo de serviço	Grupos de Serviços	Quantidade estimada de participantes do Contratante
1	SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO	100
2	SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA	100

10.2.1.5. Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço;



- 10.2.1.6.** Apresentar ao Contratante, para efeito de sua homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que atuará no planejamento e na execução do Programa de Capacitação;
- a) Garantir que a equipe de profissionais seja disponibilizada em quantidade e qualidade adequadas à correta execução do Programa de Capacitação;
- 10.2.1.7.** Apresentar ao Contratante somente profissionais com experiência e formação comprovados, para o desempenho das atividades previstas no Programa de Capacitação, onde, para tal, deverão ser disponibilizados os respectivos currículos e certificados de formação acadêmica dos profissionais indicados, além do que, deverá ser comprovado o vínculo do profissional com a Contratada, o que poderá ser feito pela apresentação de Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS);
- 10.2.1.8.** Formar turmas de capacitação com, no máximo, 20 (vinte) participantes;
- 10.2.1.9.** Limitar em 24h (vinte e quatro horas) a carga horária total destinada a uma capacitação, distribuída em, no mínimo, 4 (quatro) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;



- 10.2.1.10.** Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;
- 10.2.1.11.** Promover a capacitação dos profissionais indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, qualificando-os como usuários finais da Solução de Software, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos Módulos de Serviços e conteúdos com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção dos conteúdos, mas, também, por seu gerenciamento e publicação nos ambientes de produção das Soluções de Softwares;
- 10.2.1.12.** Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem na condição de usuários finais das Soluções de Softwares, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento dos conteúdos e dos Módulos de Serviços, assim como desenvolvam a operação funcional das Soluções, que estejam no âmbito de sua competência;
- 10.2.1.13.** Empregar as documentações técnico-operacionais da Solução de Software, conforme item 5.2 deste TRT, como material de apoio didático e de suporte técnico durante as Etapas de Capacitação, disponibilizando-as em meio digital, nos formatos PDF ou HTML, para todos os participantes inscritos, assim como empregar adicionalmente a elas, outras documentações e materiais que julgar adequados para apoiar às capacitações propostas;
- 10.2.1.14.** Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante *“in loco”*, onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, subordinado às condições indicadas no planejamento, ficando o Contratante também como responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, dos recursos audiovisuais, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;



- 10.2.1.15.** Garantir que o valor total estimado que remunerará a execução de uma Etapa de Capacitação, limitar-se-á ao valor total da remuneração do Programa de Implantação do Grupo de serviço, informado na Proposta de Preços adjudicada da Contratada, além do que, o referido valor deverá ser proporcionalmente equivalente aos valores de remuneração das demais Etapas de Capacitação, caso existam, em razão da complexidade, do número de capacitações propostas e de turmas. O Contratante poderá questionar e homologar, ao seu exclusivo critério, os valores que estejam sendo propostos pela Contratada durante o planejamento;
- 10.2.1.16.** Contemplar integralmente as regras, relativas aos limites percentuais (%) que resultarão na oferta de valores para a execução dos serviços dos Programas de Capacitação, em cada um dos Grupos de Serviços, consoante as observações [OBS – Limite para o Valor ofertado] descritas nos itens 1.2, 1.2, 2.2 e 2.3 da Planilha para Formação de Preços, conforme item 4.4.2 deste TRT;
- 10.2.1.17.** A Proponente ministrará, treinamento aos servidores públicos municipais, envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público, em grupo de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, de acordo com o a função e permissão de cada servidor;
- 10.2.1.18.** Qualquer treinamento extra, será previamente agendado e acordado com a empresa ofertante do sistema, após a solicitação formal, ficando a cargo da empresa proponente a cobrança ou não do mesmo;
- 10.2.1.19.** A Proponente fornecerá documentos administrativos relativos ao treinamento, como cronogramas detalhado de treinamento para cada sistema implantado;
- 10.2.1.20.** As turmas serão dimensionadas por permissões;
- 10.2.1.21.** A Licitante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Proponente, sem ônus para a Licitante, ministrar o devido reforço;
- 10.2.1.22.** A contratada deverá capacitar os servidores municipais designados pela Prefeitura Municipal nas atividades de gerenciamento e operação da solução de software, de tal modo, que a mesma possa desenvolver de forma autônoma o planejamento e a organização dos conteúdos e serviços que serão publicados;



- 10.2.1.23.** Os serviços de capacitação deverão ser programados de comum acordo entre a contratada e a Prefeitura Municipal, o que deverá integrar um cronograma de capacitação;
- 10.2.1.24.** Os processos de capacitação dar-se-ão inclusive, pela organização dos treinados indicados pela Prefeitura Municipal em turmas de capacitação;
- 10.2.1.25.** A licitante vencedora será responsável pelo fornecimento do material didático, empregado nos processos de capacitação;
- 10.2.1.26.** A licitante vencedora deverá disponibilizar ambiente de treinamento que seja adequado ao desenvolvimento do processo de capacitação, incluindo para tal: recursos áudios-visuais, computacionais e telecomunicação e ainda um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA com os conteúdos mínimos do Grupo de Serviços N°1. Caso a Prefeitura Municipal opte por realizar tais treinamentos em suas dependências, ela irá prover um ambiente devidamente adequado para tanto;
- 10.2.1.27.** Os valores pertinentes ao serviço de capacitação, serão pagos logo após a efetiva prestação dos serviços;
- 10.2.1.28.** Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços relativa à capacitação dos servidores do executivo os seguintes quantitativos estimados de participantes em cada um dos produtos, conforme a tabela abaixo:

Item	Produtos	Quantidade prevista de participantes	Carga Horária por turma
1	SOFTWARE PÚBLICO E-SUS AB (ATENÇÃO BÁSICA) E PEC - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO MUNICIPAL INTEGRADO	60	18 hs
2	SISTEMA DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA	18	06 hs

- 10.2.1.29.** Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação de um determinado Grupo de serviço.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA



11.1.1.1. A licitante, em decorrência da sua participação no processo licitatório, deverá apresentar obrigatoriamente, relativo à sua habilitação técnica, como parte integrante da sua documentação, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto que está sendo licitado, através de um ou mais atestados de desempenho anterior ou em execução;

11.1.1.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprobatórios das capacidades técnicas da licitante, abrangendo o seguinte:

11.1.1.2.1. Implantação das Soluções de Softwares descritas neste TRT em Centro de Dados, de acordo com as características descritas no item 5.1, para os Grupos de Serviços N°1 e N°2;

11.1.1.2.2. Suporte técnico operacional para as Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços N°1 e N°2;

11.1.1.2.3. Capacitação Profissional para as Soluções de Softwares dos Grupos de Serviços N°1 e N°2;

12. PRAZO DE EXECUÇÃO

- a) 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser renováveis conforme art. 57, inciso IV da Lei 8666/93.

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: 02.05.02.10.301.0007.2032-3.3.90.39.00- Ficha 144 do orçamento vigente do MUNICÍPIO e dotações correspondentes do exercício subsequente.

WELLINGTON ANICETO VINDILINO
Presidente CPL



**ANEXO II-
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAN T.	PREÇOS	
				UNI T.	TOTAL (12 MESES)
1	Implantação e suporte técnico para o software público e-sus ab (atenção básica) e pec - prontuário eletrônico municipal integrado. (Conforme item 7 deste trt). serviços referente ao programa de implantação e treinamento da solução de software e-sus ab (atenção básica) e pec (prontuário eletrônico do cidadão) integrado.				
1.1	Implantação do E-SUS AB PEC em modelo <i>Hosting</i> em Centro de Dados. Incluindo formação presencial e capacitação, por meio de AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem, da Solução de Software E-SUS AB PEC, para a totalidade dos servidores públicos municipais da Secretaria de Saúde.	Serviço	1		
1.2	Serviços de hospedagem em Centros de Dados, Serviços de suporte técnico-operacional através do Centro de Atendimento Técnico (HELP DESK WEB) e Serviços de Atualização da Solução de Software E-SUS AB PEC. Disponibilidade SLA 99,5%. Serviços de suporte técnico especializado em gestão da Atenção Básica da Saúde; Análises de produção e de Indicadores de desempenho para o planejamento e acompanhamento das metas relacionadas ao PMAQ (Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica).	Mensal	12		
2	Serviços do programa de implantação da solução de software, licenciamento mensal, implantação, treinamento, hospedagem e suporte técnico ao sistema de software integrado para gestão da saúde pública de municípios. (Conforme item 8 deste trt).				
2.1	Instalação e configuração de sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo programa de treinamento.	Serviço	1		
2.2	Integração de bases de dados: e-sus AB PEC e sistema de software integrado para gestão da saúde pública.	Serviço	1		
2.3	Licenciamento de Sistema de software integrado para gestão da saúde pública de Municípios. Incluindo Serviços de Hospedagem e Suporte Técnico da solução de Software. Disponibilidade SLA 99,5%.	Mensal	12		
TOTAL					

Declarar expressamente que nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



MENOR PREÇO POR ITEM

Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias

Nome

da

Empresa:

Data: ____/____/____

Assinatura do representante legal da licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes da Condição do edital do Pregão n.º 012/2021.

Local e data

(representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da empresa), _____,
CNPJ _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente
data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo
licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2021.

(a) _____
(representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO V

DECLARAÇÃO

Declaramos em atendimento ao previsto no edital do Pregão n.º 012/2021, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93.

Local e data

(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO PESSOAL, FUNCIONÁRIOS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE.

(Nome _____ da _____ empresa), _____, CNPJ _____, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com o Município de São João do Oriente.

_____, ____ de _____ de 2021.

(a) _____
(representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL.

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do CPF no _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014.

_____, _____ de _____ de 2021.

(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



ANEXO VIII

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

_____, com sede na _____ n° _____-MG, cadastrada no CNPJ sob o n° _____, por seu Representante Legal _____, pelo presente instrumento particular de Procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o(a) Sr.(a) _____, carteira de Identidade n° _____, expedida pela _____, com CPF n° _____, brasileiro (a), com poderes especiais e específicos para prestar esclarecimentos, firmar compromisso e obrigações, tomar decisões, receber e dar quitação, renunciar ao direito de recurso, negociar preços, formular ofertas e lances verbais, assinar propostas, declarações, certidões, contratos, como praticar os atos necessários aos legítimos interesses outorgante.

Este instrumento é para fins de participação no Processo Licitatório sob modalidade de Pregão n° 012/2021, formulada pelo Município de São João do Oriente/MG.

_____, _____ de _____ de 2021.



ANEXO

MINUTA DO CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE**, com sede na Praça Primeiro de Março, N.º 46, Centro, São João do Oriente-MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n.º 18.338.848/0001-90, representado pela Prefeita Municipal, Senhora **REGILAENE NEDES ALCÂNTARA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º, com sede na Rua....., N.º....., em....., representada pelo Senhor....., doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Edital de Licitações (Pregão n.º 0XX/201X, Processo n.º 0XX/201X), celebram o presente contrato mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA CONTINUADA, TREINAMENTOS E APERFEIÇOAMENTO PARA OS PROCESSOS DE TRABALHOS DA GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA E DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PÚBLICA, RELACIONADOS A ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS USUÁRIOS DO MUNICÍPIO COM SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO**, conforme, anexo I parte integrante deste contrato, nos termos do edital do Pregão 0XX/201X, a que corresponde este pacto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2. O preço global para a execução dos serviços, objeto deste contrato, é o apresentado pela **CONTRATADA**, devidamente aprovado pelo **CONTRATANTE**, que totaliza o valor de R\$......(.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão n.º 0XX/201X, realizado com fundamento na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, e na Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4. A execução deste Contrato, como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes,



supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

4.1. A execução do objeto deste contrato será realizada de maneira contínua, após a implantação do software especificado, de acordo com as definições contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5. O prazo de execução dos serviços e o prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

6.1. Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1. Acompanhar a execução dos serviços licitados, através de contato permanente com a licitante vencedora.

6.1.2. O Município através de servidor designado (a), poderá a qualquer tempo, verificar “in loco” a qualidade dos serviços que estão sendo realizados em seus veículos.

6.1.3. Efetuar o pagamento conforme especificado neste edital.

6.2. Caberá à CONTRATADA:

6.2.1. São as constantes no Termo de Referência e ainda:

6.2.1.1. Cumprir dentro dos prazos estabelecidos fielmente o objeto licitado e as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais, previdenciárias e salários dos empregados;

6.2.1.2. Assegurar, durante a execução, a proteção e conservação dos serviços prestados;

6.2.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;



6.2.1.4. Comparecer à sede do Município, sempre que solicitado, através de titular ou preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos aos serviços licitados.

6.2.1.5. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento pelo Município.

6.2.1.6. Quitar por sua conta exclusiva todos os encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais, comerciais e todas as demais despesas resultantes da execução desta licitação.

6.2.1.7. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.

6.2.1.8. Permitir livre acesso dos funcionários do Município à oficina, que fiscalizarão a realização dos serviços;

6.2.1.9. Refazer, em no máximo 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação, os serviços que forem rejeitados, tudo sob a custa da licitante vencedora.

6.2.1.10. Permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pelo CONTRATANTE, a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

6.2.1.11. Permitir à fiscalização ou supervisão do CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação.

6.2.1.12. Postar as matérias que lhes forem repassadas pelo CONTRATANTE, na forma a ser acordada entre as partes;

6.1.1.13. Providenciar a digitalização dos documentos necessários e o lançamento de todos no programa da Prefeitura Municipal de São João do Oriente/MG.

6.2.1.14. Executar os serviços contratados, obedecendo rigorosamente às normas, bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo CONTRATANTE;

6.2.1.15. Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, no local dos serviços para representá-la na execução do contrato;



6.2.1.16. Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.1.17. A CONTRATADA deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo CONTRATANTE.

6.2.1.18. Não poderá ceder ou transferir o Contrato, sem autorização do Município, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

6.2.1.19. Fornecer toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução da prestação de serviços, independentemente de qualquer vínculo empregatício com o Município, sendo, ainda, de responsabilidade da Licitante Vencedora, todos os encargos previdenciários, sociais e de qualquer natureza decorrentes da relação de trabalho.

6.2.1.20. Não utilizar mão de obra de terceiros SEM EXPRESSA E PRÉVIA autorização do Município, durante a vigência do contrato.

6.2.1.21. Deverá fornecer garantia mínima dos serviços prestados para com o Município.

6.2.1.22. Emitir relatório contendo detalhamento dos serviços executados, quantidade de horas trabalhadas e identificando inclusive os dados lançados.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

7.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

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

7.1.2. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;



7.1.3. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.1.4. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

7.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

8. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

8.1. é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

8.2. é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE; e

8.3. vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento objeto deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, na condição de representantes do CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ATESTAÇÃO

10. A atestação das faturas correspondentes à execução dos serviços caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



11. As despesas decorrentes deste Contrato ocorrerão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

02.05.02.10.301.0007.2032-3.3.90.39.00- Ficha 144

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

12.1. O faturamento será feito em até 60 (trinta) dias após assinatura do contrato e apresentação da Nota Fiscal ou Duplicata ou outro documento e seu aceite pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade do Município.

12.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da certidão de débitos relativos a créditos tributários e a dívida da união (INSS) e a Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

12.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

12.4. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. No interesse do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.



14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor contratado.

14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1. O descumprimento de prazo, de condição ou de qualquer cláusula contratual implicarão nas sanções previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

15.2. Durante a execução do contrato, além das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicar-se-ão as sanções de advertência e multa, sendo as multas nos seguintes percentuais:

15.3. 0,3% (três décimos por cento), por dia, até o trigésimo dia, de atraso, na execução dos serviços;

15.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias;

15.5. 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

15.6. As multas de que tratam os itens anteriores são entendidas como independentes;

15.7. Não será aplicada a multa em períodos correspondentes à expedição pelo CONTRATANTE de Ordens de Início, Reinício ou Paralisação dos Serviços.

15.8. As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, assegurando-se ao interessado o direito de defesa prévia no prazo de 05(cinco) dias úteis, salvo a hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10(dez) dias.

15.9. Para aplicação das sanções referidas no item anterior, deverá ser instaurado processo administrativo punitivo, seguido de notificação para defesa, em conformidade com a legislação vigente, salvo na hipótese de aplicação de sanção de declaração de inidoneidade, de competência exclusiva do Secretario Municipal de Administração.



15.10. As multas deverão ser recolhidas na Tesouraria do CONTRATANTE no prazo de 72(setenta e duas) horas, contado a partir da decisão definitiva, na esfera administrativa.

15.11. Não constituirá motivo para aplicação de multa o atraso decorrente de prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela CONTRATANTE, ou resultante de fato superveniente excepcional e imprevisível, estranho à vontade da CONTRATADA, tais como o estado de calamidade pública, guerra, comoção interna e outros que apresentem as mesmas características.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO:

16.1. Este contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições contidas nos artigos 79 e 80, da mesma lei.

16.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à CONTRATADA, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

17. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão n.º XX/201X, cuja realização decorre da autorização do Secretário Municipal de Administração, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

18. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 65, Inciso II, Alínea D, da Lei Federal N.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ANEXOS

19.1. Constituem Anexos do presente Contrato:

19.1.1. as especificações constantes do Anexo I do Edital do Pregão n.º xxx/201x;

19.1.2. a Proposta de Preços apresentadas pela CONTRATADA;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE



20. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Inhapim, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

São João do Oriente, em _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: