

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.06.01.01-SMS

PREÂMBULO

O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, através de seu Pregoeiro, torna público para conhecimento de todos os interessados que as **09:00 HORAS** do dia **28 DE JUNHO DE 2021**, através do endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br**, em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de abertura e análise das propostas de preços, formalização de lances e análise e verificação dos documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.06.01.01-SMS**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal de N.º 1.195, de 10 de março de 2021, de 11 de fevereiro de 2021 e Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinente a matéria.

OBJETO:	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.
TIPO:	MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	POR LOTE
MODALIDADE E ESPÉCIE:	PREGÃO ELETRÔNICO
VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	12 (DOZE) MESES
DATA E HORA DO INÍCIO DE CADASTRAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS:	14 DE JUNHO DE 2021 ÀS 08:00 HORAS
DATA E HORA DE ABERTURA DE PROPOSTAS:	28 DE JUNHO DE 2021 ÀS 09:00 HORAS
LOCAL:	www.comprasnet.gov.br Todos os horários correspondem ao Horário de Brasília.
CÓDIGO UASG:	981373
NÚMERO NO COMPRASNET:	60101

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços e do contrato.

PARTE B – ANEXOS

- Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto;
- Anexo II – Modelo da Carta Proposta;
- Anexo III – Modelo de Declarações;
- Anexo IV - Minuta da Ata.
- Anexo V - Minuta do Contrato.

1- DO OBJETO

1. 1.1. A presente licitação tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

2- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação quaisquer pessoas jurídicas localizadas em qualquer Unidade da Federação, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de CAUCAIA, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira e a pertinência de seu objetivo social com o objeto da licitação.

2.2. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados:

- a) que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de CAUCAIA - CE;
- c) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio;
- e) que não tenham providenciado o credenciamento junto ao SICAF;
- f) as pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei Federal Nº 8.666/93.

2.3.1 – Para as empresas que estão em recuperação Judicial, poderão ter a participação mediante apresentação da certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta economicamente e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93 e nos termos do acórdão nº 1201/2021 do TCU.

2.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos em lei para seu enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte, e microempreendedor individual – MEI, ou equiparada,

estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

2.4.3. o licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá declarar sua condição de ME/EPP no sistema Comprasnet.

2.5. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

2.6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.7. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

2.8. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLT/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

2.9. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante;

2.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.11. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO COMPRASNET: O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.12. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

2.13. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.14. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.15. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.16. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de CAUCAIA - CE ou ao Comprasnet, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

2.17. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1. O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

3.1.1. Credenciamento dos licitantes no Comprasnet;

- 3.1.2. Recebimento das “Propostas de preços” via sistema;
- 3.1.3. Abertura das Propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- 3.1.4. Lances;
- 3.1.5. Habilitação do licitante melhor classificado;
- 3.1.6. Recursos;
- 3.1.7. Adjudicação.

4. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

4.1. Cada licitante deverá apresentar todos os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo:

- a) a Proposta de Preços e seus anexos através do sistema Comprasnet;
- b) os Documentos de Habilitação através do sistema Comprasnet;

4.1.1. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões *.doc, *.xls, ou *.pdf.

4.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

4.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública.**

4.4. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

4.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada em formulário específico, conforme o Anexo II deste instrumento, e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, caracterizando o item proposto no campo discriminado, contemplando o(s) lote(s), em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência – anexo I do Edital, a qual conterá:

5.1.1. A modalidade e o número da licitação;

5.1.2. Endereçamento ao(a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de CAUCAIA;

5.1.3. Prazo de entrega dos bens, conforme os termos deste edital;

5.1.4. Prazo de validade da Proposta de Preços não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.1.5. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

5.1.6- Os valores unitários e totais de cada lote cotado, bem como o valor global da Proposta de Preços por extenso, todos em moeda corrente nacional;

5.1.7- **Declaração de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços, referentes a tributos, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.**

5.1.8- Declaração de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta de Preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

5.2. O encaminhamento de Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.

5.2.1. A Proposta de Preços escrita será elaborada em conformidade com o disposto no anexo II deste Edital – Modelo de Proposta de Preços.

5.2.2. A licitante deverá encaminhar em anexo, no sistema, sua **PROPOSTA DE PREÇOS**, na forma do Anexo II, através de campo específico.

5.3- Os preços constantes da Proposta de Preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

5.3.1- Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.

5.3.2- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

5.3.3- Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das Propostas de Preços, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias.

5.3.4- Havendo discrepância entre a especificação dos itens do edital e aquelas lançadas no sistema, prevalecerão as especificações do edital.

5.3.5- Não serão adjudicadas Propostas de Preços com valores superiores à média dos preços unitários e totais estimados para a contratação, os quais se encontram definidos no Projeto Básico.

5.3.6- Na análise das Propostas de Preços o(a) Pregoeiro(a) observará o **MENOR PREÇO POR LOTE**, expresso em reais.

5.4- Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

5.4.1- A Proposta de preços deve contemplar o quantitativo DO ITEM em sua totalidade conforme licitado.

5.5- O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme artigo 6º da Lei nº. 10.520/2002. Caso a licitante não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.

5.6- A apresentação da Proposta de Preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

5.7- Somente serão aceitas Propostas de Preços elaboradas e enviadas através do sistema, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo(a) Pregoeiro(a) de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao(a) Pregoeiro(a) por meio do sistema.

5.8- Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

6- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1- Os interessados na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 6.2 a 6.6**), os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade, veracidade, conteúdo, forma e o seu prazo de validade.

6.1.1- Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Cadastro de Inidôneos da Prefeitura Municipal de CAUCAIA.

6.1.2- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.1.3- Constatada a existência de sanção impeditiva da participação no certame, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.1.4- No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.1.5- Não ocorrendo inabilitação quanto às condições de participação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme o disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 2, de 11.10.10.

6.1.6- Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

6.1.7- Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, nos termos do item 6.1.9, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme estatuí o art. 43, § 1º da LC n.º 123, de 2006.

6.1.8- No mesmo prazo e da mesma forma, enquanto não constarem do SICAF informações acerca da regularidade trabalhista, deverá o licitante encaminhar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.9- Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou que não atendam todas as exigências de Habilitação deste edital, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

6.2- RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1- REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.2- ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.2.3- INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.2.4- DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3- Prova de regularidade, em plena validade, para com:

6.3.3.1- a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), inclusive quanto às contribuições sociais;

6.3.3.2- a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

6.3.3.3- a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

6.3.3.4- o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

6.3.3.5- a Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**).

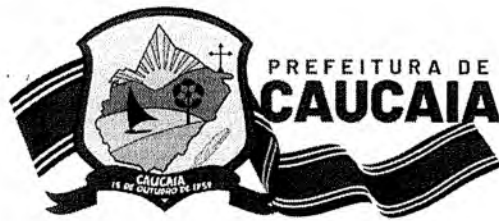
6.3.4- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.5- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Departamento de Gestão de Licitações, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.3.6- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação ou do item, conforme o caso.

6.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;

6.4.2- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.4.2.1 - Para as empresas que estão em recuperação Judicial, poderão ter a participação mediante apresentação da certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta economicamente e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93 e nos termos do acórdão nº 1201/2021 do TCU.

6.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1- Comprovação de aptidão, feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprove que o licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo objeto compatível com o objeto da presente licitação.

6.6- DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.6.1- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.6.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

6.6.3- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

6.7- Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima deverão ser apresentados pelos licitantes exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico, até a data da abertura do certame, na forma do item 4.2 e 4.3 do edital.

6.7.1- Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

6.7.2- A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da Administração quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.7.3- A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.7.4- Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

6.8- Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdo e forma.

6.9- Nos lotes não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.10- Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.11- O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6.12- Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1- O Pregão será do tipo Eletrônico o qual será realizado em sessão pública por meio da plataforma COMPRASNET (Compras Governamentais), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações).

7.1.1- Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura de CAUCAIA /CE, designado como Pregoeiro(a).

7.1.2- O licitante poderá enviar as informações da Proposta comercial e participar da disputa através do sistema eletrônico.

7.1.3- A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante direto ou do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados as condições e limites de data e horário estabelecidos neste Edital.

7.2- Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

7.2.1- Até a abertura da sessão os PROPONENTES poderão retirar ou substituir as Propostas de Preços apresentadas.

7.2.2- Depois de encerrado o prazo para cadastramento das Propostas de Preços, não mais será permitido o cadastramento de Proposta de Preços ou o envio de qualquer adendo ou complementação.

7.3- ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das Propostas de Preços cadastradas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

7.4- CLASSIFICAÇÃO INICIAL: Abertas as Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) verificará a conformidade das Propostas de Preços apresentadas, de acordo com os dados e informações constantes do cadastramento no sistema, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico/Termo de Referência, anexo I deste edital.

7.4.1- A desclassificação de qualquer Proposta de Preços será sempre fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento, em tempo real, de todos os proponentes.

7.4.2- O sistema fará, automaticamente, a ordenação das Propostas de Preços classificadas pelo(a) Pregoeiro(a), em ordem decrescente de valor, e somente estas estarão aptas a participar da fase de lances.

4

7.5- LANCES SUCESSIVOS: Classificadas as Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então os PROPONENTES poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico **em modo de disputa aberto**.

7.5.1- Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do licitante se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.

7.5.2- A cada lance ofertado, o PROPONENTE será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

7.5.3- Os lances serão ofertados item a item.

7.5.4- O PROPONENTE somente poderá oferecer lance inferior ao seu último lance anteriormente registrado pelo sistema, podendo, todavia, a licitante poderá ofertar lances intermediários (lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante).

7.5.5- Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.5.6- Durante a sessão pública, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais proponentes.

7.5.7- O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

7.5.8- Quando o **PREÇO DO ITEM** ofertado resultar em um valor unitário que possua mais de 02 (duas) casas decimais, serão consideradas apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo o(a) Pregoeiro(a) e o licitante vencedor proceder às adequações de preço necessárias, inclusive por ocasião da entrega Proposta de Preços final consolidada.

7.5.9- No modo de disputa aberto, de que trata este edital, a etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.5.10- A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.5.9, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.5.11- Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.5.9 e 7.5.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.5.12- Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.5.11, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, mediante justificativa.

7.5.13- Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.5.14- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.5.15- Na hipótese dos itens 7.5.13 e 7.5.14, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.5.16- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.5.17- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.5.18- Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.5.19- Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

7.5.20- Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 7.5.19, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

7.5.21- Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.5.22- A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.5.23- Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5.24- No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.5.25- Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre às propostas empatadas.

7.5.26- Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

7.5.26.1- produzidos no País;

7.5.26.2- produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.5.26.3- produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.5.26.4- produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.5.27- Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.5.28- A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.5.29- O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar no prazo de **até 02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, a proposta de preços, e se necessário, documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 7.5.28.

7.5.30- Após a negociação do preço, O Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.5.31- Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 7.5.30, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no orçamento da administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto Federal nº 024, de 20 de setembro de 2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto Federal nº 024, de 20 de setembro de 2019.

7.6- ACEITABILIDADE DA PROPOSTA: Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, bem como no Portal da Transparência dos Municípios do Estado do Ceará (<http://municipios.tce.ce.gov.br/transparencia/>), para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

7.6.1- Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.6.2- Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

7.6.3- Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.7- Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.8- Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.9- O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1- Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

7.9.2- O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeiro.

7.10- Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

7.11- Se a proposta vencedora for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

7.12- Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.13- Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.14- O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.15- Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 7.8, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.16- Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

7.17- HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO: A Habilitação será procedida de acordo com o rito estabelecido no item 6 e seguintes, deste edital.

7.18- PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA): Encerrada a fase de lances e/ou negociação, havendo ou não mudança do preço inicial, depois de declarado aceito o preço proposto, o **licitante vencedor** deverá encaminhar **PROPOSTA DE PREÇOS FINAL CONSOLIDADA**, devidamente assinada, com os preços atualizados, no prazo de **até 02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.18.1- A **Proposta de Preços final consolidada** deverá ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, contendo os seguintes dados:

- a) Dados bancários da licitante: Banco, Agência e Conta-Corrente;
- b) Nome do proponente, endereço, telefone, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o nº do CNPJ ou CPF;
- c) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contrato em nome da empresa.

7.18.2- A Proposta de Preços final consolidada deverá conter todos os requisitos tratados no subitem 7.18.1, inclusive retratar os preços unitários e totais de cada item ao novo valor proposto, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação.

7.19- RECURSOS: Ao final da sessão, declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.20- O Pregoeiro assegurará tempo mínimo de 30 (trinta) minutos para que o licitante manifeste motivadamente sua intenção de recorrer.

7.21- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a possibilidade de adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro(a) ao licitante vencedor.

7.22- Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

7.23- Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

7.24- A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

7.25- O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.26- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

7.27- Os memoriais (razões de recurso) deverão ser anexados em campo próprio na plataforma eletrônica.

7.28- O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio do (a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir.

7.29- Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Licitante no momento oportuno.

7.30- O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

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

7.30.2- Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) adjudicará(ão) o objeto desta licitação ao(s) vencedor(es) e procederá(ão) à homologação do processo.

7.30.3- Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA.

7.31- ENCERRAMENTO DA SESSÃO: Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes participantes, as Propostas de Preços e lances verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

7.31.1- Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, será feita pelo (a) Pregoeiro(a) a adjudicação do objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) Para as publicações quanto resultados do certame e deliberações quanto aos proclames de julgamento;

b) À Assessoria Jurídica do Município, para fins de análise e parecer;

c) E depois à(s) autoridades(s) competentes para homologação e subsequente formalização de ARP/contrato.

7.32- SUSPENSÃO DA SESSÃO: O Pregoeiro é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão no sistema eletrônico.

7.32.1- O (a) Pregoeiro(a), a qualquer tempo, na análise das propostas de preços e seus anexos, das amostras, quando houver, e dos documentos de habilitação, poderá solicitar outros documentos, pareceres técnicos e/ou suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter

melhores subsídios para as suas decisões.

7.32.2- No caso de desconexão do (a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa, e será reiniciada somente decorridas **24h (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação

7.33- DAS CONDIÇÕES GERAIS: No julgamento das Propostas de Preços será declarado vencedor o licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar **MENOR PREÇO POR LOTE, conforme definido no preâmbulo deste edital**, cujo objeto do certame a ele será adjudicado.

7.33.1- Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

7.33.2- A intimação dos atos proferidos pela administração — Pregoeiro ou Secretário(s) — será feita por meio de divulgação através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do Comprasnet no “chat” de mensagem, e-mails, e mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo do Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA e Diário Oficial do Município-DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

8- DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

8.1- As despesas decorrentes das contratações correrão à conta das seguintes Dotações - orçamentárias: _____ e Elemento de despesa: _____

9- CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

9.1- Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

9.1.1- Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.1.2- A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.2- Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, desde que devidamente protocolada via e-mail: pregoescaucaia.ce@gmail.com, que preencham os seguintes requisitos:

9.2.1- O endereçamento o (a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de CAUCAIA;

9.2.2- A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA, dentro do prazo editalício;

9.2.3- O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

9.2.4- O pedido, com suas especificações;

9.3- Caberá o (a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis**.



9.4- A resposta do Município de CAUCAIA - CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e constituirá aditamento a estas Instruções.

9.5- O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

9.6- Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

9.6.1- Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

9.7- DILIGÊNCIA: Em qualquer fase do procedimento licitatório, o (a) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.

9.7.1- Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

9.8- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO: O Município de CAUCAIA - CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

10 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1- As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo (a) Secretário (a) Ordenador(a) de Despesa/ Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos do Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021, da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

10.1.1- Integra o presente instrumento (ANEXO IV) o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

10.1.2- Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços – anexa a este edital.

10.2- Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de CAUCAIA - CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

10.2.1- O Licitante Vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de CAUCAIA - CE.

10.2.2- A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.3- Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

10.4- A Ata de Registro de Preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto no Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021, e nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º

8.666/93, exceto os acréscimos de que trata o §1º do art. 65.

10.5-A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

10.6- A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

10.7- O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

10.8- O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no quadro de avisos da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

10.9- O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

10.9.1- O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

10.10- Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal de Nº 1.195, 10 de março de 2021.

10.11- Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

10.12- Em quaisquer hipóteses os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

10.13- Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado item.

10.14- Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.14.1- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

11- DA ENTREGA DOS BENS LICITADOS

11.1-DAS ORDENS DE COMPRA/FORNECIMENTO: O fornecimento dos produtos se dará mediante expedição de ORDENS DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, por parte da Administração ao licitante vencedor, que poderão englobar integralmente os quantitativos e/ou bens objeto do Registro de Preços (entrega imediata) ou apenas parte deles (entrega fracionada), de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da(s) Secretaria(s) Gestora(s).

11.1.1. A ordem de compra/autorização de fornecimento emitida conterá os produtos pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via e-mail que será enviado ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da própria Ata de Registro de Preços.

11.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de compra/autorização de fornecimento, o fornecedor deverá fazer a entrega dos produtos no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a entrega dos bens.

11.1.3. O aceite dos produtos pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos produtos entregues.

11.1.4. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

12. DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado pelo responsável devidamente designado pela Secretaria responsável, em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência, no prazo máximo de **até 05(cinco) dias** úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, devendo o serviço efetivamente prestado possuir as mesmas características constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

11.2. A execução dos serviços será mediante a expedição de **ORDEM DE SERVIÇO** pela unidade demandante.

11.3. Deve ser acompanhada in loco por um profissional com conhecimento a plataforma devendo contemplar orientações de uso e aplicação do material para todas as faixas etárias contratada.

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

12.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

12.3. Caberá ao servidor designado atestar os serviços de acordo com as referências dos serviços constantes no Projeto Básico/Termo de referência.

13. DAS SANÇÕES

13.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar o Contrato ou Ordem de Compra, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 5(cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

13.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução da execução dos serviços/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

13.1.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer veículo solicitado, contados do recebimento da Ordem de serviços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos veículos.

13.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global do contrato, conforme o caso;

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

13.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.4.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14. FRAUDE E CORRUPÇÃO

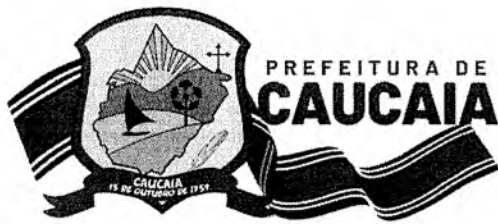
13.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

15.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo (a) Pregoeiro(a) durante a sessão e pela(s) autoridade(s) competente(s), em outros casos, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

15.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.




Procuradoria-Geral do Município

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



- 15.4.** A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.
- 15.6.** A Homologação do presente procedimento será de competência da(s) autoridade(s) competente(s).
- 15.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.
- 15.8.** As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura do certame.
- 15.9.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de CAUCAIA - CE.
- 15.10.** Quaisquer informações poderão ser obtidas diretamente na Sede do Departamento de Gestão de Licitação da Prefeitura de CAUCAIA, situada no Av. Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, Caucaia/CE, Att. Departamento de Gestão de Licitações de CAUCAIA - CE.
- 15.11.** Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, gratuitamente através de CD ROOM ou PEN DRIVE, a ser fornecido pelo licitante, ou mediante pagamento de cópia reprográfica, nos horários de 08:00 às 12:00 horas, na sede do Departamento de Gestão de Licitações de Licitação da Prefeitura de CAUCAIA, situada no endereço constante no subitem anterior, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;
- a) pagamento da taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) de cópia reprográfica, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM; ou
 - b) fornecer CD ROOM, PEN DRIVE.
- 15.11.1.** O referido edital e seus anexos também estão disponíveis no seguinte sítio virtual: www.tce.ce.gov.br/licitacoes, nos termos da IN 04/2015-TCM/CE, e no site.
- 15.12.** O Projeto Básico/Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA.
- 15.13.** Todas as normas inerentes à contratação, discriminadas no Anexo – Projeto Básico/Termo de Referência deste Instrumento Convocatório, deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas Propostas de Preços.
- 15.14.** No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado à autoridade competente:
- a) alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.
 - b) anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.
- 15.15.** Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no flanelógrafo do Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura Municipal de CAUCAIA, no Diário Oficial do Município-DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no site www.comprasnet.gov.br.

CAUCAIA/CE, 11 de junho de 2021.

Luiz Ernesto Macedo Mendes
PREGOEIRO DO MUNICÍPIO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2021052601-SMS

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DETALHAMENTO DO OBJETO.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR:

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. ÓRGÃO PARTICIPANTE:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4. DO OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

OBSERVAÇÃO: Integram o presente Projeto Básico/Termo de Referência, os anexos: I (Lotes/Itens e especificações dos produtos) e II (Habilitação necessária à participação do procedimento licitatório).

5. JUSTIFICATIVA:

- 4.1. Considerando que o município não detém de tecnologias que viabilizem e gerem eficiência na oferta de seus serviços, sobretudo aos serviços de saúde;
- 4.2. Considerando a atual necessidade de estruturação de TI da Secretaria Municipal da Saúde de Caucaia, que garanta uma economia no curto prazo e viabilize a redução dos riscos e maior controle e segurança nos processos internos e nos fluxos relativos aos recursos humanos, às aquisições de insumos, medicamentos e demais equipamentos da rede municipal da saúde;
- 4.3. Considerando a necessidade de se corrigir os altos custos operacionais, as ineficiências, as falhas de segurança, etc., a fim de apoiar processos de tomada de decisão em dois níveis da atividade administrativa: tomada de decisões estratégicas e táticas, assim como a necessidade de expansão e utilização das vantagens do gerenciamento oferecidas por tecnologias mais atuais;
- 4.4. Considerando a necessidade de compreender as modernas ferramentas de tecnologias em gerenciamento de processos da saúde atualmente disponíveis no mercado;

II- DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA

6. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

7. FONTE(S) DE RECURSOS:

Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

8. VALOR GLOBAL ESTIMADO:

R\$ 4.800.663,33 (quatro milhões, oitocentos mil, seiscentos sessenta e três reais e trinta e três centavos)

9. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras e Serviços do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

III – DA FORMALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES

9. DA FORMALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços de implantação do sistema deverão ser executados diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria, das especificações técnicas constantes do presente, no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS** contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo o serviço efetivamente prestado possuir as mesmas características constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

9.2. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.2.1. A execução dos serviços será mediante a expedição de **ORDEM DE SERVIÇO** pela unidade demandante.

9.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

9.2.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

9.2.4. Caberá ao servidor designado atestar os serviços de acordo com as referências dos serviços constantes no Projeto Básico.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021.

11. DO PAGAMENTO

11.1. A fatura relativa aos serviços executados no período de cada mês civil deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal de Caucaia, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, para fins de conferência e atestação.

11.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- Prova de Regularidade relativa ao FGTS;

f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

11.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a CONTRATADA será cientificada, a fim de que tome providências.

11.4. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento da CONTRATADA nos seguintes casos: quando a CONTRATADA deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

IV – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

12. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada da especificação do item, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o serviço, mesmo que não estejam registrados neste documento;

12.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipal.

12.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.

12.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Projeto Básico/Termo de Referência.

V – DA PROVA DE CONCEITO

13. DA APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

13.1. Para garantir o desenvolvimento da solução e a prestação dos serviços, será exigida a execução de uma PROVA DE CONCEITO conforme descrito a seguir:

13.2. A primeira colocada, considerada licitante vencedora arrematante, será convocada pelo pregoeiro da comissão de pregões, que marcará o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, informando local e hora de início de apresentação para informar a prova de conceito conforme ANEXO III deste termo de referência.

VI – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Para a execução dos serviços serão emitidas **ORDENS DE SERVIÇO**, em conformidade com o(s) futuros contrato(s) a serem firmado(s);

14.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (DOZE) MESES, admitindo-se, porém, a prorrogação dos contratos dela decorrentes, nos termos da Lei Federal 8.666/93, satisfeitos, ainda, os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021;

14.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos do Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021, da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2. O gestor e fiscal de contrato deverá acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

15.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao gestor e fiscal de contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.

15.4. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

15.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer produto que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

VII – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

16. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

16.1. Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos na Ata de Registro de Preços;
- c) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- d) Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:
 - I) Advertência.
 - II) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços.
 - III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo **não superior a 05 (cinco) anos**.
 - IV. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021.
 - V. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.

17. DA DETENTORA DO REGISTRO:

17.1. O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:

- a) Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata, durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;
- b) Fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na Ordem de Compra;
- c) Responder no prazo de **até 05(cinco) dias** a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;
- d) Estar ciente que os materiais adquiridos estarão sujeitos à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado e seja um produto de qualidade inferior ao solicitado.



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carregos e descarregos, decorrentes do fornecimento dos itens, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Caucaia;
- g) Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Substituir às suas expensas, todo e qualquer bem entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito e/ou vício;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega do(s) produto(s), incluindo as entregas feitas por transportadoras;
- j) Responsabilizar-se pela fiel entrega dos itens no prazo estabelecido;
- l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços;

g

**ANEXO I
(PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**

1. DO LOTE:

1.1. A presente licitação se dá via Sistema de Registro de Preços – SRP, logo, o quantitativo apresentado reflete uma prospecção das possíveis demandas ao longo dos próximos 12 (doze) meses, contudo, não havendo qualquer obrigação por parte do município quanto a contratação integral e sim, somente, em havendo necessidade e ou demanda.

1.2. Os serviços especificados, bem como, a definição da execução dos serviços para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação mensal de Licenças de Uso do sistema de Gestão Municipal de Saúde para toda a rede assistencial própria do Município de Caucaia	MÊS	12	191.104,00	2.293.248,00
02	Implantação e Capacitação inicial	SERVIÇO	01	1.283.483,33	1.283.483,33
03	Suporte local e remoto – durante todo o período do contrato	MÊS	12	93.550,00	1.122.600,00
04	Horas de desenvolvimento a serem efetuadas conforme demanda	HORA	400	253,33	101.332,00
R\$ 4.800.663,33 (quatro milhões, oitocentos mil, seiscentos e sessenta e três reais e trinta e três centavos)					

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. O Sistema de Gestão Municipal de Saúde deverá atender:

2.1.1. Fornecimento de solução única e integrada para atendimento da estrutura geral da SMS

2.1.2. Suporte e atualização do software efetuado diretamente pelo fabricante

2.1.3. Disponibilização de Datacenter com redundância

2.1.4. Conter prontuário eletrônico único minimamente com as características abaixo:

2.1.4.1. Aplicativo mobile para agentes comunitários de saúde e agentes de endemias

2.1.4.1.1. Localização geográfica dos atendimentos

2.1.4.1.2. Controle de produtividade dos agentes

2.1.4.1.3. APP off-line – sem necessidade de chip de dados

2.1.4.1.4. Sincronização automática com a base central via WiFi

2.1.4.2. Prontuário para atenção básica estruturado no formato SOAP (padrão do MS)

2.1.4.2.1. Acompanhamento de pacientes crônicos

2.1.4.2.2. Acompanhamentos de gestantes

2.1.4.3. Prontuário para unidades especializadas (poli-clínicas, CAPS, CEOs, Hospital, Maternidade, etc)

2.1.4.4. Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs)

2.1.4.5. Aplicativo para a população

2.1.4.5.1. Disponibilizar pesquisa de satisfação

2.1.4.5.2. Envio de informações históricas de saúde para os cidadãos

- 2.1.4.5.3. Confirmação de agendamentos
- 2.1.4.6. Ferramentas de telemedicina integradas ao prontuário
- 2.1.4.7. Assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil
- 2.1.4.8. Envio de documentos assinados eletronicamente para os pacientes
- 2.1.4.9. Integrado aos sistemas federais: E-SUS, SIA-SUS, SIH_SUS, BNAFAR, SI-PNI, Cadsus, CNES, RNDS
- 2.1.5. Conter módulo de controle, regulação e auditoria
 - 2.1.5.1. Gestão de procedimentos ambulatoriais de média complexidade
 - 2.1.5.1.1. Agendas
 - 2.1.5.1.2. Integração com programação e pactuação para consumo financeiro
 - 2.1.5.2. Gestão de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade
 - 2.1.5.2.1. Liberação de APACs
 - 2.1.5.2.2. Regulação da execução
 - 2.1.5.2.3. Integração com programação e pactuação para consumo financeiro
 - 2.1.5.3. Gestão de procedimentos hospitalares
 - 2.1.5.3.1. Central de leitos
 - 2.1.5.3.2. Controle de emissão de AIHs
 - 2.1.5.3.3. Auditoria de execução de procedimentos
 - 2.1.5.3.4. Integração com programação e pactuação para consumo financeiro
 - 2.1.5.4. Controle de programação física e financeira dos prestadores
 - 2.1.5.4.1. Contratualização
 - 2.1.5.4.2. Oferta
 - 2.1.5.4.3. Consumo
 - 2.1.5.5. Controle de pactuação intermunicipal
 - 2.1.5.5.1. Contratualização
 - 2.1.5.5.2. Consumo
 - 2.1.5.6. Efetuar gestão de medicamentos e materiais
 - 2.1.5.6.1. Controle de almoxarifados
 - 2.1.5.6.2. Controle de distribuição de medicamentos
 - 2.1.5.6.3. Controle de farmácias locais de distribuição
 - 2.1.5.6.4. Rastreabilidade de medicamentos desde o almoxarifado até os pacientes que receberam
 - 2.1.5.7. Gestão de informações epidemiologia
 - 2.1.5.7.1. Vacinação
 - 2.1.5.7.2. Agravos de notificação obrigatória padrão do MS
 - 2.1.5.8. Controle de frota
 - 2.1.5.9. Informações de gestão e relatórios gerenciais
 - 2.1.5.9.1. Indicadores do Previne Brasil e outros programas do MS
 - 2.1.5.9.2. Acompanhamento de produção
 - 2.1.5.9.3. Acompanhamento de consumo de medicamentos
 - 2.1.5.9.4. Acompanhamento de produtividade da equipe
 - 2.1.5.9.5. Acompanhamento de filas de espera de consultas e procedimentos
 - 2.1.5.9.6. Acompanhamento de pacientes crônicos
 - 2.1.5.9.7. Acompanhamento de gestantes
 - 2.1.5.9.8. Gráficos de acompanhamento dos atendimentos e da produção

2.2. DO SERVICE DESK

2.2.1. A contratada deverá incluir nos seus custos o serviço de Service Desk que será destinado a apoio ao usuário final com dificuldades operacionais do software e deverá apresentar as seguintes características:

- Oferecido suporte telefônico, sendo que o atendimento telefônico será prestado através de número 0800 – sem custo para o contratante.

4.2.1.1. Atendimento por e-mail ou outro meio eletrônico.

- Dirigido a dirimir dúvidas de operação, que não tenham necessidade de serem respondidas de forma online. A resposta a essas mensagens deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, considerando como horas úteis o período compreendido entre 8:00 e 18:00 horas em dias úteis.

2.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA

2.3.1. A CONTRATADA deve incluir nos seus custos, a infraestrutura e o pessoal necessário para a manutenção, segundo os termos abaixo. Estão inclusos no suporte:

- Correções de problemas (bugs) no software e as devidas atualizações de versões mantendo-o sempre atualizado;
- Correções de eventuais falhas no funcionamento da solução;
- Atualizações necessárias para garantir a compatibilidade com os sistemas de base federal;
- O SLA (*Service Level Agreement*), ou Acordo de Nível de Serviço para a Manutenção será 5/8 ou seja: 5 dias por semana por 8 horas, no horário comercial, com prazo máximo de atendimento de 4 horas, a partir do acionamento por telefone e/ou e-mail;
- Fica acordado entre as partes o prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis para a normalização operacional da solução em caso de falha que impeça a utilização, prazo este, contado a partir da comunicação, pela CONTRATANTE, do problema ao fornecedor do serviço de manutenção.
- Deverão ser estabelecidos níveis de prioridade para atendimento aos chamados de acordo com a severidade do problema, a critério da CONTRATANTE
- Todo atendimento deverá ser registrado em relatório técnico detalhado, e encaminhado posteriormente à CONTRATANTE onde se explicita o diagnóstico/solução implementada.

2.4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.4.1. Esse serviço será destinado a implantação e Treinamento das unidades solicitadas pela CONTRATANTE. A solicitação de novas implantações e treinamentos deve seguir o roteiro abaixo.

- A solicitação deve ser efetuada formalmente via Software específico para abertura de chamados fornecido pelo Contratado.
- A implantação ocorrerá dentro de cronograma definido entre as partes.
- Estando homologada a implantação e o treinamento a CONTRATADA poderá faturar as horas de implantação e treinamento utilizadas.

2.4.2. Para o Sistema de Organização de Fluxo assistencial os prazos de implantação deverão ser negociados individualmente, devido a grande disparidade na complexidade das estruturas existentes.

2.4.3. Sendo considerados profissionais toda a equipe que irá utilizar o sistema – Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Odontólogos, Técnicos de Higiene bucal, Auxiliares de consultório dentário, Farmacêuticos, Psicólogos, Nutricionistas, Fisioterapeutas, Educadores Físicos, demais profissionais da saúde e profissionais administrativos da unidade.

- A empresa deverá, durante o contrato, fornecer treinamento a TODOS os profissionais designados

pela CONTRATANTE, que irão utilizar e atuar como multiplicadores do sistema, orientando-os na operação das funções e implementações.

- A infraestrutura utilizada para os treinamentos será fornecida pela Contratante e contempla:
- Local físico adequado
- Equipamentos de projeção ou Multimídia.
- Estações de trabalho para os treinados
- Acesso a internet
- Todo o material usado para o treinamento será de responsabilidade da Contratada. O treinamento deverá constar de:
- Apresentação das funcionalidades, contemplando o funcionamento e as implicações nos processos diários.
- Treinamento específico de cada atividade ligada à operação do sistema, setores operacionais, administrativos e de gestão.
- Capacitação individual para a utilização das funcionalidades no trabalho diário com formação em grupos de atividades afins ou relacionadas.
- Deverá haver por escrito o registro de presença dos participantes, sendo que cada evento de treinamento não deverá conter mais de 10 participantes.
- Os treinamentos das equipes profissionais poderão ser solicitados pela contratante a qualquer tempo durante o período do contrato.
- Alterações no sistema que impliquem em mudanças ou entrega de novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de treinamento complementar.
- Os novos profissionais, que ingressarem no serviço, deverão ser treinados em grupo ou individualmente, se for o caso, não havendo necessidade de formar turmas para ministrar o treinamento.
- A equipe do contratante a ser treinada será composta por profissionais da área de Saúde, administrativos e TI;
- Será considerado como treinamento concluído quando a equipe da unidade treinada apresentar:
- 100% das rotinas administrativas forem treinadas via sistema;
- 100% dos profissionais estiverem treinados;
- 90% dos profissionais estiverem aptos a utilizar o sistema em sua rotina diária.
- Gerência treinada e apta a gerar os relatórios de acompanhamento das atividades.
- A implantação deverá ser homologada pela equipe técnica da CONTRATANTE.

2.4.4. O pagamento referente ao item de Implantação e Capacitação inicial será efetuado conforme a execução do serviço de acordo com relatório de execução apresentado e na proporção do serviço realizado.

2.5. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO LOCAL

- A contratada atenderá aos chamados da contratante, sempre que solicitado, para resolver questões mais urgentes, que não possam aguardar a resposta por e-mail e não se enquadrem como questões operacionais de software.
- Todas as despesas decorrentes destes deslocamentos são de responsabilidade da contratada.
- O atendimento/chamada referente ao suporte no HOSP MUN ABELARDO GADELHA DA ROCHA e HOSP MATERNIDADE SANTA TEREZINHA, poderão ser solicitados no período de 24 horas, no entanto as outras unidades de saúde os chamados só serão realizados no período máximo de 12 horas (diurno) de acordo com o funcionamento dos mesmos.

2.6. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

2.6.1. Esse serviço será destinado ao desenvolvimento de novas funcionalidades solicitadas pela CONTRATANTE. A solicitação de novas funcionalidades a serem desenvolvidas deve seguir o roteiro abaixo.

- A solicitação deve ser efetuada formalmente via Software específico fornecido pela contratada para abertura de chamados.
- A CONTRATADA deverá orçar a quantidade de horas necessárias para a execução da tarefa
- A CONTRATANTE deverá aprovar o orçamento apresentado
- A funcionalidade será desenvolvida e disponibilizada para que a CONTRATANTE homologue o produto
- Estando homologada a funcionalidade será colocada em produção e a CONTRATADA poderá faturar as horas de desenvolvimento utilizadas.

2.6.2. Somente serão consideradas para fins de faturamento de horas de desenvolvimento as funcionalidades que não compuserem estruturas necessárias para a compatibilidade do sistema com os sistemas de base federal, bem como funcionalidades necessárias para utilização das rotinas básicas operacionais do sistema, sendo que estas funcionalidades caso sejam necessárias, deverão ser desenvolvidas sem custo adicional ao CONTRATANTE.

2.7. DO USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE.

2.7.1. O valor da locação do sistema só será pago na proporção dos pontos instalados, só será pago o valor integral do sistema após a instalação completa em todos os pontos da rede assistencial do município.

2.8. DA QUANTIDADE MÍNIMA DE PROFISSIONAIS

2.8.1. Para o desenvolvimento das atividades previstas deve ser disponibilizada equipe técnica local e com dedicação exclusiva, composta minimamente por:

2.8.1.1. Durante o período de implantação:

2.8.1.1.1. Equipe mínima de 8 (oito) técnicos de implantação com conhecimento técnico no produto.

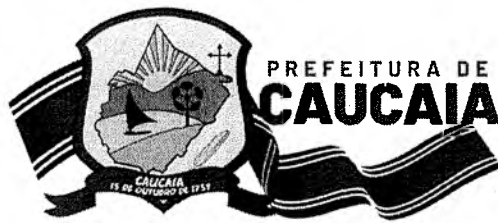
2.8.1.2. Após o período de implantação.

2.8.1.2.1. Equipe mínima de 3 (três) técnicos de suporte com conhecimento técnico no produto.

2.9. REDE ASSISTENCIAL

2.9.1. A solução disponibilizada deve ser implantada em toda a rede assistencial do município, bem como em qualquer nova unidade que venha a ser criada durante o período de vigência contratual, sem que que novas unidades impliquem em alteração dos valores mensais contratados.

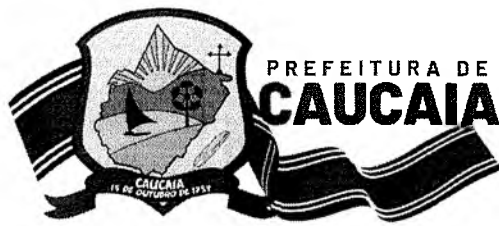
CNES	NOME FANTASIA	MÉDICOS	OUTROS PROFISSIONAIS	SALAS
7694261	ACADEMIA DA SAUDE DE CAUCAIA	0	2	2
3329100	CAPS AD CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL	2	17	7
2723530	CAPS II CENTRO DE ATENCAO PSICOSOCIAL JUREMA	5	19	8
9345159	CAPS INFANTIL DE CAUCAIA	4	12	6
7544952	CENTRO DE REFERENCIA A SAUDE DO HOMEM FCO DA ROCHA GOIS	12	1	7
5278406	CEO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS DE CAUCAIA	0	27	6
476366	CMRF CENTRAL MUNICIPAL DE REDE DE FRIO	0	1	1
473197	DIASF DIVISAO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	0	8	5



**Procuradoria-Geral
do Município**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



2562545	HOSP MATERNIDADE SANTA TEREZINHA - 52 leitos	39	116	35
2562316	HOSP MUN ABELARDO GADELHA DA ROCHA - 164 leitos	79	266	45
9714960	NUCLEO AMPLIADO DE SAUDE DA FAMILIA NASF 07 PRAIA	0	5	3
6592317	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA MATOES	0	4	5
6592333	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA PACHECO	0	6	5
6592368	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA PAULO PONTES	0	9	3
6592376	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA PLAN CAUCAIA	0	8	3
6592392	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA TABAPUAZINHO	0	8	5
6705588	NUCLEO DE APOIO SAUDE DA FAMILIA TOCO	0	8	3
8014825	POLICLINICA DE CAUCAIA	0	3	5
9763031	S A D SERVICO DE ATENCAO DOMICILIAR	2	5	2
5544130	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	3	136	40
6231721	SERVICO, AMBULATORIAL ESPECIALIZADO SAE	1	9	4
2562626	UAPS AFONSO DE MEDEIROS	5	22	6
2562618	UAPS AMETISTA OLIVEIRA	2	22	4
2561840	UAPS ANTONIO BRASILEIRO	1	16	3
2561727	UAPS ANTONIO JANDER PEREIRA MACHADO	11	54	12
2723638	UAPS CAIC CENTRO ASSIST INTEGRADA A CRIANCA	2	26	5
9428526	UAPS CARAUBAS	0	1	2
7366892	UAPS CELIA NASCIMENTO	1	9	7
5663644	UAPS CENTRO DE SAUDE DO TOCO	2	14	5
2562596	UAPS CIDI CENTRO INTEG DE DESENV INFANTIL	1	19	4
2562421	UAPS DR FCO DJALMA SOARES	3	32	6
2723808	UAPS DR JOAQUIM BRAGA	8	58	9
4010965	UAPS DR RENATO BRAGA	2	13	7
2725355	UAPS EDNIR CARNEIRO GALENO	2	26	5
2723816	UAPS EDUARDO RAMOS NOGUEIRA JUNIOR	2	16	5
2562405	UAPS ERNANDO PIRES DE SOUSA	1	13	4
2562553	UAPS FCO FERREIRA DA SILVA	5	25	8
2723832	UAPS FRANCISCA CARLOTA DE MATOS	1	15	4
2562561	UAPS FRANCISCA DE FATIMA L DA COSTA GUADALAJARA	2	20	4
5250447	UAPS FRANCISCO PAULO PONTES	2	39	9
2723840	UAPS GISELDA MAGALHAES	2	22	5
2561824	UAPS INACIO MONTEIRO GONDIM	3	12	5
9430075	UAPS JANDAIGUABA	0	1	2
2561735	UAPS JOAO MARCOLINO DE OLIVEIRA	2	22	5
2562448	UAPS JOAO RODRIGUES DA SILVA	1	20	4
6526292	UAPS JOSE MARIA MARQUES	1	20	5



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



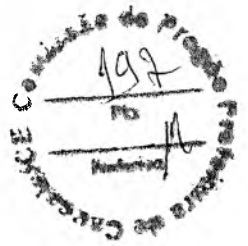
2562073	UAPS JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS	4	26	6
2561808	UAPS JULIA PESSOA DE ARAUJO	1	15	6
9430105	UAPS LAR FABIANO DE CRISTO	0	1	2
2724456	UAPS LAR FABIANO DE CRISTO CAPEMI	3	17	5
2562634	UAPS LUIZ COSTA OLIVEIRA	2	23	5
2723883	UAPS MARIA BERNADETE MOURAO MATOS NOVO SAO MIGUEL	4	22	5
2723875	UAPS MARIA DE JESUS FERREIRA TORRES	5	33	5
5119790	UAPS MARIA DE LOURDES GOMES DANTAS	1	18	2
2723859	UAPS MARIA DOS PASSOS MATIAS GOMES	1	23	6
2723867	UAPS MARIA DOS SANTOS	1	16	6
2561786	UAPS MARIA F DO NASCIMENTO	1	11	3
2562057	UAPS MARIA FIRMINO MENDES	2	18	8
2723735	UAPS MARIA HELENA SOUSA AGUIAR	2	15	6
2562065	UAPS MARIA JULIA FERREIRA DA SILVA VELHO SAO MIGUEL	1	17	5
2561751	UAPS NILDA MATOS BRITO DE MIRANDA	1	13	5
6855474	UAPS PARQUE SOLEDADE II	1	14	4
2723891	UAPS PEDRO GABRIEL DE OLIVEIRA	3	12	7
9428518	UAPS RAIMUNDO INACIO DE OLIVEIRA PLANALTO CAUIPE	2	9	3
2562456	UAPS RITA C O EUGENIA	3	26	7
2561743	UAPS ROCILDA OLIVEIRA PONTES	2	31	6
2562413	UAPS SERGIO RODRIGUES TEIXEIRA	3	32	6
2562537	UAPS TECLA GONZAGA SALES	2	25	6
3011704	UAPS TEREZINHA LIMA MOREIRA	2	22	6
2561794	UAPS VALDENUZIA MOREIRA BASTOS	3	21	7
9346309	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DA JUREMA - 31 leitos	39	78	25
7077971	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE CAUCAIA - 27 leitos	45	72	25

9



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO II (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)

1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 27, inciso I - habilitação jurídica, II - qualificação técnica, III - qualificação econômico-financeira e IV - regularidade fiscal e trabalhista, todos da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, as declarações de acordo com as demais normas correlatas a matéria. Contudo, a documentação a que trata os incisos II e III do mesmo dispositivo, seguirá esses termos:

II-RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- Comprovação de aptidão, feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprove que o licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços, compatível com o objeto da presente licitação.

III-RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;
- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;
- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;
- Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo a ser fixado nos anexos do Edital (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).
- Demais declarações pertinentes ao processo.

g

**ANEXO III
(PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**

PROVA DE CONCEITO

1. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.1 METODOLOGIA

Para demonstrar previamente os requisitos dos sistemas solicitados, o licitante deverá disponibilizar o ambiente de demonstração, com as mesmas características do seu ambiente de produção (banco de dados e demais softwares necessários).

O acesso a este ambiente de demonstração será provido pela comissão de técnica definida previamente pela secretaria de saúde, utilizando a estrutura de comunicação padrão da Prefeitura Municipal de Caucaia.

Os equipamentos, notebooks ou computadores necessários para a apresentação são de exclusiva responsabilidade do licitante.

Essa comissão técnica, disponibilizará o local de apresentação, rede elétrica, mobiliário e equipamentos para projeção ou TV para apresentação da solução em data a ser informada.

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar as funcionalidades exigidas para verificação dos itens apresentados neste Termo de Referência.

Conforme determina a legislação vigente, é admitida a presença dos demais licitantes durante a apresentação do sistema, ficando vedada a manifestação escrita ou oral por parte dos licitantes no decorrer da apresentação, sob pena de retirada da apresentação ou desclassificação da proposta (casos mais graves), podendo estes manifestarem-se através de recursos previstos nas fases posteriores deste certame.

1.2. CRITÉRIOS UTILIZADOS

Durante a apresentação da solução, a comissão técnica determinada nesse Processo Licitatório fará a verificação de todos os itens constantes do ANEXO I deste Edital.

Para o sistema ser considerado apto, deverá atender a TODOS os itens definidos como OBRIGATÓRIOS e MINIMAMENTE 80% (oitenta por cento) dos requisitos definidos como pontuáveis, constantes neste edital.

Caso não seja considerado apto, será chamado o próximo participante classificado e assim sucessivamente até ser atendido esse critério.

A ordem de apresentação dos requisitos será definida pela comissão de técnica, não sendo permitido ao licitante postergar itens para apresentação posterior.

O tempo limite para apresentação dos itens é de 12 (doze) horas úteis, podendo estas horas serem divididas e/ou administradas conforme necessidade da comissão técnica, considerando um tempo médio de 01:45 (um minuto e quarenta e cinco segundos) em média para apresentação de cada item – Sendo 290 (duzentos e noventa) itens OBRIGATÓRIOS e 111 (cento e onze) itens pontuáveis.

A pontuação classificatória mínima nos itens pontuáveis é de 89 (oitenta e nove) pontos, sendo que cada item atendido corresponde a 1 (um) ponto.

1.3. TABELA ABAIXO CONSTAM TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS E PONTUÁVEIS

A perda de qualquer dos itens obrigatórios implica da desclassificação do LICITANTE, tendo em vista serem estes itens fundamentais para o perfeito funcionamento da estrutura preconizada para o sistema, garantindo assim a qualidade mínima necessária.

ITENS OBRIGATÓRIOS E PONTUÁVEIS	
1	Itens técnicos da empresa – comprovação por declaração do licitante

1.1	Disponibilização de data center com redundância	OBRIG
1.2	Estrutura de acesso aos sistemas em nuvem	OBRIG
1.3	Estrutura de service desk	OBRIG
1.3.1	Acesso ao servisse desk via 0800 – número do 0800 deve ser informado na proposta	OBRIG
1.3.2	Acesso ao servisse desk via whatsapp – número do whatsapp deve ser informado na proposta	OBRIG
1.3.3	Acesso ao servisse desk via e-mail – endereço de e-mail deve ser informado na proposta	OBRIG
1.4	Manutenção de equipe local para implantação e suporte ao sistema – comprovação por declaração do licitante	
1.4.1	Manutenção de equipe local de no mínimo 8 pessoas para implantação de toda a solução.	OBRIG
1.4.2	Manutenção de equipe local de no mínimo 3 pessoas para suporte após a implantação, durante toda a vigência do contrato.	OBRIG
1.5	Suporte e atualização do software efetuado diretamente pelo fabricante	
1.5.1	Todo o desenvolvimento do software deve ser efetuado pelo proponente, não sendo permitida a terceirização ou subcontratação - O proponente deve apresentar o registro do software junto a ABES – Associação Brasileira de Empresas de Software ou outro órgão competente	OBRIG
2	Estrutura do software	
2.1	Fornecimento de solução única e integrada para atendimento da estrutura geral da SMS	
2.2	Conter prontuário eletrônico único do paciente	OBRIG
2.2.1	Prontuário para atenção básica estruturado no formato SOAP (padrão do MS)	OBRIG
2.2.1.1	Cadastro de pacientes que atenda as regras de migração de pacientes para o e-sus	OBRIG
2.2.1.2	Cadastro de pacientes simplificado, onde somente serão registradas informações da pessoa, incluindo os campos obrigatórios para exportação do cadastro para o e-sus	OBRIG
2.2.1.3	Cadastro de família onde serão registradas todas as informações de domicílio (conforme ficha de domicílio do e-sus) e das pessoas vinculadas a ele, permitindo acessar a partir do endereço todas as pessoas que compõe a família, sem a necessidade de buscas individuais a cada pessoa.	OBRIG
2.2.1.4	Gerenciamento de cadastro de pacientes, permitindo atualizar o status do cadastro, registrando óbitos, permitindo também efetuar a unificação de cadastros duplicados e a separação de cadastros unificados erroneamente.	OBRIG
2.2.1.5	Recepção dos pacientes deve ser possível pesquisando por nome, cartão nacional de saúde ou CPF	OBRIG
2.2.1.6	Na existência de homônimos na pesquisa do paciente o sistema deve apresentar lista contendo minimamente (nome, nome da mãe, data de nascimento) para que seja possível escolher o paciente correto para atendimento	OBRIG
2.2.1.7	Quando o paciente é selecionado devem ser apresentadas as informações de endereço e unidade de vinculação para verificação dos dados antes de confirmação da recepção.	1 ponto
2.2.1.8	Deve ser permitido cadastrar um novo usuário diretamente da tela de recepção, facilitando assim o processo de trabalho	1 ponto
2.2.1.9	Durante a criação de um novo cadastro deve efetuar automaticamente a busca no CADSUS e caso exista o cadastro deve trazer as informações, evitando desta forma duplicidade de informações	OBRIG
2.2.1.10	Na recepção deverá ser possível chamar os pacientes por meio de painel de chamada – com opções de atendimento geral e prioridades	OBRIG
2.2.1.11	Na recepção deve ser possível registrar informações de acompanhante do paciente – com as mesmas características da recepção do paciente, permitindo inclusive cadastrar a pessoa que será acompanhante	1 ponto
2.2.1.12	Na recepção deve ser permitido priorizar os pacientes de síndrome gripal, idosos, gestantes e outros	OBRIG

2.2.1.13	Na recepção deve ser possível escolher o atendimento buscado pelo paciente e encaminhar o paciente diretamente para a fila deste atendimento	OBRIG
2.2.1.14	Na recepção quando selecionado Procedimento ou farmácia deve permitir o encaminhamento direto para execução, sem a necessidade de passar pela fila destas ações. Esta funcionalidade possibilita que pacientes que vem a unidade apenas para buscar medicamentos ou fazer curativos, por exemplo, possam ser recepcionados diretamente no setor, sem a necessidade de retrabalho para os profissionais.	OBRIG
2.2.1.15	Na recepção caso o paciente tenha pendências cadastrais (falta de cartão nacional, situação cadastral desatualizada, etc) deve emitir alerta para o profissional	OBRIG
2.2.1.16	Na recepção quando o paciente é selecionado, caso existam situações de falta de informações cadastrais deve ser aberto automaticamente o cadastro para que sejam feitas as correções necessárias	OBRIG
2.2.1.17	No prontuário, em todas as telas de atendimento deve ser exigido um resumo das informações importantes do prontuário, sem a necessidade de abrir telas complementares ou efetuar qualquer tipo de pesquisa, facilitando assim o trabalho dos profissionais de saúde – este resumo deve exibir pelo menos: alertas quanto a realização de exames, cadastros do paciente em programas de atenção continuada, situação vacinas em atraso, alergias	OBRIG
2.2.1.18	As filas de atendimento devem permitir a visualização por serviço (acolhimento, consultas, farmácia, procedimento, etc), e também permitir a visualização por paciente.	1 ponto
2.2.1.19	Nas filas de atendimento deve ser possível registrar as chamadas efetuadas ao paciente, retirar o paciente da fila e reavaliar a classificação de risco do paciente.	OBRIG
2.2.1.20	No acolhimento deve permitir o registro de queixas do paciente usando CIAP2 – permitindo inserir múltiplos códigos do CIAP2	OBRIG
2.2.1.21	No acolhimento deve permitir o registro das informações clínicas básicas (pressão, temperatura, peso, altura, frequência cardíaca, frequência respiratória, glicemia capilar, saturação de O ₂ , escala de coma de Glasgow	1 ponto
2.2.1.22	No acolhimento deve permitir o registro da avaliação do profissional	1 ponto
2.2.1.23	No acolhimento deve permitir agendar consulta médica para o mesmo dia ou para datas futuras	OBRIG
2.2.1.24	No acolhimento deve permitir encaminhar diretamente para especialista (especialidades específicas como oftalmologia)	1 ponto
2.2.1.25	No acolhimento deve permitir priorizar o atendimento	OBRIG
2.2.1.26	No acolhimento deve permitir registrar os marcadores de consumo alimentar	1 ponto
2.2.1.27	No acolhimento deve permitir registrar a ficha de síndrome neurológica (Zika/Microcefalia)	1 ponto
2.2.1.28	No acolhimento de permitir efetuar a prescrição de antitérmico	OBRIG
2.2.1.29	No acolhimento deve permitir encaminhar para unidade responsável, caso o paciente seja vinculado a outra UBS	1 ponto
2.2.1.30	No acolhimento deve permitir efetuar o encaminhamento para pronto atendimento	1 ponto
2.2.1.31	No acolhimento deve efetuar a assinatura eletrônica do atendimento de forma automática, caso o profissional tenha feito login utilizando certificado digital	OBRIG
2.2.1.32	Na consulta poder efetuar a chamada do paciente via painel de chamada	OBRIG
2.2.1.33	Na consulta poder visualizar as informações registradas na pré-consulta – dados vitais e informações clínicas inseridas pela enfermagem e também inserir estes dados, casos não seja efetuada pré-consulta	OBRIG
2.2.1.34	Na consulta deve respeitar a estrutura do SOAP para organização das informações	OBRIG
2.2.1.35	Na consulta deve permitir registrar o CIAP2 para informações Subjetivas, de Avaliação e de plano de cuidado	OBRIG
2.2.1.36	Na consulta deve permitir ao profissional visualizar todo o histórico do paciente, contendo pelo menos: folha de rosto do prontuário no padrão do e-sus, detalhe de todas as consultas realizadas inclusive com as descrições clínicas dos atendimentos,	OBRIG

	relação de medicamentos já prescritos, encaminhamentos a outros níveis de atenção, procedimentos realizados e resultados de exames.	
2.2.1.37	Na consulta deve permitir a partir da visualização do histórico fazer a impressão dos atendimentos com todos os detalhes registrados no prontuário.	1 ponto
2.2.1.38	Na consulta deve ser possível registrar nas informações subjetivas: o motivo do atendimento, história clínica do paciente, procedimento realizado	1 ponto
2.2.1.39	Na consulta, caso o procedimento realizado tenha vinculação com programas de atenção continuada deve ser emitido alerta quanto a necessidade de cadastramento do paciente no programa	OBRIG
2.2.1.40	Na consulta deve ser possível registrar nas informações de avaliação: a descrição da situação clínica do paciente e os diagnósticos do paciente, podendo registrar múltiplos diagnósticos – não deve haver limite máximo para diagnósticos secundários	OBRIG
2.2.1.41	Na consulta quando forem preenchidos CIAP2 o sistema deve sugerir os CIDs compatíveis para facilitar a busca por parte do profissional	OBRIG
2.2.1.42	Na consulta no momento do preenchimento do CID deve ser possível obrigar o preenchimento do CIAP2 para CIDs não conclusivos (Z000 e outros).	OBRIG
2.2.1.43	Na consulta, quando forem registrados CID de notificação obrigatória deve ser obrigatório o preenchimento de data de início dos sintomas e deve ser impresso o cabeçalho da ficha de notificação de forma automática	1 ponto
2.2.1.44	Na consulta deve ser possível registrar as informações do plano de tratamento de forma descritiva e o CIAP2 correspondente.	1 ponto
2.2.1.45	Na consulta, no caso de registro de caso de dengue deve abrir automaticamente a ficha de investigação específica para dengue e Chikungunya. Esta ficha deve ser impressa no padrão definido pelo MS com os campos preenchidos.	1 ponto
2.2.1.46	Na consulta, no momento da gravação das informações do SOAP deve ser verificado automaticamente se o paciente pertence a algum programa de acompanhamento e caso as informações do programa não estejam atualizadas deve abrir a tela do programa para atualização das informações. Não deve ser necessária nenhuma ação complementar por parte do profissional para que a tela do programa seja aberta.	OBRIG
2.2.1.47	Na consulta deve ser possível agendar o retorno do paciente para o mesmo profissional ou agendar consulta com outro profissional da unidade, sem a necessidade de sair da tela de atendimento	OBRIG
2.2.1.48	Na consulta deve ser possível encaminhar o paciente para especialista sem a necessidade de sair da tela de atendimento, permitindo também que já seja efetuado o agendamento do paciente via central de marcação de consultas pelo profissional, sem a necessidade de encaminhar o paciente para outro profissional	OBRIG
2.2.1.49	Na consulta deve ser possível encaminhar o paciente diretamente para uma linha de cuidado especializado (equipe multiprofissional), o profissional da atenção básica deve fazer um único encaminhamento e o sistema no momento da confirmação de presença do usuário na unidade especializada deve inserir o paciente nas agendas de todos os profissionais que compõe a linha de cuidado. Sendo que estas agendas deverão ser feitas todas na mesma data, evitando assim deslocamentos desnecessários para o paciente (1 encaminhamento = N agendas no mesmo dia para profissionais diferentes que compõe a equipe multiprofissional).	OBRIG
2.2.1.50	Na consulta quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente é encaminhado ao especialista a guia de encaminhamento deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	OBRIG
2.2.1.51	Na consulta deve ser possível encaminhar o paciente para pronto atendimento registrando as condições que justificam o encaminhamento e o meio de transporte a ser utilizado	1 ponto
2.2.1.52	Na consulta deve ser possível efetuar a solicitação de procedimentos, definindo prioridade do paciente na fila de espera e permitindo a pesquisa de procedimentos	OBRIG

	tanto direta na tabela, por nome quanto utilizando protocolos para solicitação de grupos de procedimentos.	
2.2.1.53	Na consulta, ao efetuar a solicitação de procedimentos utilizando protocolos deve ser possível efetuar a solicitação de todos os exames e procedimentos com apenas uma seleção, sem a necessidade de marcar cada exame/procedimento individualmente	OBRIG
2.2.1.54	Na consulta, na solicitação de procedimentos deve imprimir as guias de procedimentos separados, sendo que procedimentos coletados dentro da unidade devem ser enviados para agendamento ou realização e procedimentos externos devem ser encaminhados para a central de procedimentos para agendamento da realização	1 ponto
2.2.1.55	Na consulta quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente tiver uma solicitação de procedimentos a guia de solicitação deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	OBRIG
2.2.1.56	Na consulta deve ser possível efetuar a indicação de vacinas para o paciente, esta indicação deve ser realizada visualizando a carteira vacinal e as vacinas indicadas devem entrar na fila de aplicação de vacina da unidade para serem realizadas pela enfermagem.	OBRIG
2.2.1.57	Na consulta deve ser possível registrar orientações ao paciente, sendo que estas orientações podem ser feitas em um texto livre e a partir da utilização de protocolos de orientações pré-definidas.	OBRIG
2.2.1.58	Na consulta quando forem registradas orientações a partir de protocolos deve ser possível selecionar o protocolo desejado e a partir daí editar o texto da orientação, excluindo ou incluindo informações para melhor atender a especificidade do paciente.	OBRIG
2.2.1.59	Na consulta quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente receber uma orientação o documento de orientação deve ser impresso assinado eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	OBRIG
2.2.1.60	Na consulta deve ser possível efetuar a prescrição de medicamentos, durante a prescrição cada medicamento pertencente a farmácia básica ou a farmácia central que for prescrito deve apresentar ao profissional a quantidade disponível no estoque da unidade.	OBRIG
2.2.1.61	Na consulta durante a prescrição de medicamentos deve ser possível consultar o histórico de medicamentos já receitados para o paciente	OBRIG
2.2.1.62	Na consulta durante a prescrição de medicamentos deve ser possível selecionar se o medicamento será de uso contínuo.	1 ponto
2.2.1.63	Na consulta, durante a prescrição de medicamento deve ser possível utilizar protocolos par facilitar o trabalho do profissional. Quando o protocolo for selecionado deve trazer todos os medicamentos incluídos, permitindo a complementação ou retirada de itens individualmente.	OBRIG
2.2.1.64	Na consulta, durante a prescrição de medicamentos deve ser possível copiar receitas anteriores do mesmo paciente	OBRIG
2.2.1.65	Na consulta, durante a prescrição de medicamentos deve ser possível escolher medicamentos disponíveis em farmácias centrais (ex.: psicotrópicos) e visualizar durante a prescrição o estoque disponível nestas farmácias.	1 ponto
2.2.1.66	Na consulta, na conclusão da prescrição de medicamentos devem se impressas as receitas, executando a separação entre tipos de receitas – medicamentos de receituário simples devem se impressos separados de medicamentos de receituário carbonado e ou receituário carbonados devem ser emitidos dentro do padrão exigido.	OBRIG
2.2.1.67	Na consulta quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente receber uma prescrição de medicamento a receita deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação da receita a partir de QR Code.	OBRIG
2.2.1.68	Na prescrição de medicamentos, seja executada com utilização de certificado digital ou não, toda a pesquisa deverá ser feita pelo próprio sistema, não poderá ser utilizada ferramenta de terceiros para busca de medicamentos ou vinculação com bases	OBRIG

	externas que impliquem no fornecimento de informações dos pacientes, dos profissionais da rede municipal ou dos medicamentos prescritos.	
2.2.1.69	Na consulta deve ser possível realizar o atendimento compartilhado, onde mais de um profissional interage com o paciente, sendo que nesta situação todos os profissionais envolvidos deverão inserir seus login e senha para confirmar a participação no atendimento	1 ponto
2.2.1.70	Na consulta deve ser possível encaminhar o paciente para sala de observação, efetuando a prescrição inicial para admissão	1 ponto
2.2.1.71	Na consulta quando for efetuada prescrição para leito de observação e o profissional tiver efetuado login utilizando certificado digital o documento correspondente deverá ser impresso assinado eletronicamente, podendo ser validado a partir de QR Code.	OBRIG
2.2.1.72	Na consulta médica deverá ser possível emitir atestado médico, declaração de comparecimento e atestado de síndrome gripal, sendo que todos os documentos devem ser assinados eletronicamente sempre que o profissional tiver efetuado o login utilizando certificado digital.	OBRIG
2.2.1.73	Na consulta médica sempre que emitido atestado de síndrome gripal deve ser possível registrar todos os contatos domiciliares do paciente, que também deverão permanecer afastados de suas atividades.	OBRIG
2.2.1.74	Na consulta permitir registrar informações de histórico de saúde, sendo minimamente: informações sobre sono e rastreamento de distúrbios do sono; recordatório alimentar; atividades físicas e lazer; uso de substâncias ilícitas	1 ponto
2.2.1.75	Na consulta o registro das informações de histórico de saúde devem levar em conta a faixa etária do paciente, permitindo registro de informações específicas de cada faixa etária: crianças – informações sobre atividades escolares; adolescentes – medidas sócios-educativas; adultos – informações sobre sexualidade	1 ponto
2.2.1.76	Na consulta de enfermagem deve conter toda a Sistematização de Ações de Enfermagem (SAE), com informações sobre: percepção sensorial do paciente; humidade da pele; atividade; mobilidade; nutrição; fricção e força; informações sobre ansiedade e agitação do paciente	OBRIG
2.2.1.77	Na consulta permitir o registro de informações sobre alergias, sendo obrigatório o detalhamento por tipo de alergia: alergia a alimentos; alergia a animais; alergia a cosméticos; alergia a detergentes; alergia a fármacos (sempre que for registrada alguma alergia a fármaco esta informação deve ser mostrada a todo profissional no momento da prescrição de medicamentos); alergia a fungos; alergia a perfumes; alergia a plantas, alergia a pó; alergia a produtos químicos; outras alergias (descrever)	OBRIG
2.2.1.78	Na consulta deve ser possível registrar informações referentes a avaliação de Pé Diabético, contendo: roteiro de inspeção; rastreamento da sensibilidade protetora plantar; rastreamento de doença arterial periférica; exame do pulso MMII (os 4 itens do exame); avaliação de deformidade dos pés; avaliação histórica de úlcera ou amputação	OBRIG
2.2.1.79	Na consulta permitir registrar informações referentes ao acolhimento de pessoa com deficiência, contendo: informações do cuidador; dados gerais da deficiência (tipo de deficiência, deficiência diagnosticada, qual o diagnóstico, diagnóstico de doença de base; grau de gravidade, necessidade de equipamentos/dispositivos especiais)	OBRIG
2.2.1.80	Na consulta registrar informações específicas sobre deficiência: alimentação, locomoção, transferências, vestir-se	1 ponto
2.2.1.81	Na consulta registrar informações específicas de deficiências física e mental: controle de urina, controle de fezes, comunicação verbal, comunicação gestual, comunicação cognitiva, resolução de problemas, memória	1 ponto
2.2.1.82	Na consulta registrar informações específicas de deficiência auditiva: comunicação verbal, libras, leitura labial	1 ponto
2.2.1.83	Na consulta registrar informações sobre acompanhamento domiciliar: trazendo a ficha de elegibilidade de acompanhamento domiciliar com todas as informações de	OBRIG

	condições avaliadas; conclusão da avaliação com nível de complexidade e local de acompanhamento; local de permanência e informações do cuidador	
2.2.1.84	Na consulta registrar informações específicas do programa de saúde mental, sendo que a classificação da gravidade do caso deve ser calculada automaticamente a partir das respostas do questionário de avaliação	OBRIG
2.2.1.85	Na consulta registrar as informações do questionário de avaliação de saúde mental contendo: sintomas relacionados aos transtornos mentais comuns; sintomas relacionados aos transtornos mentais severos e persistentes; sintomas relacionados à dependência de álcool e outras drogas; sintomas relacionados a alterações na saúde mental que se manifestam na infância e/ou na adolescência; sintomas relacionados a alterações na saúde mental que se manifestam nos idosos	OBRIG
2.2.1.86	Na consulta registrar informações específicas sobre hipertensão e diabetes, contendo a classificação do paciente em: hipertenso; diabético tipo I e diabético tipo II; podendo marcar como hipertenso e diabético, mas não permitir selecionar simultaneamente os 2 tipos de diabetes	OBRIG
2.2.1.87	Na consulta no registro das informações de hipertensos e diabéticos estratificar o risco automaticamente a partir do preenchimento dos protocolos de avaliação da condição clínica conforme protocolo de classificação e seguindo o padrão do Caderno de Atenção Básica do Ministério da Saúde – Hipertensão arterial Sistêmica e Diabetes Mélius	OBRIG
2.2.1.88	Na consulta registrar informações referentes aos protocolos de avaliação clínica de hipertensos e diabéticos contendo os exames padrão do programa (glicemia capilar e plasmática, hemoglobina, creatinina, TFG, colesterol, ECG, etc); mantendo histórico de todos os resultados e permitindo a visualização individual dos resultados históricos de cada exame	OBRIG
2.2.1.89	Na consulta registrar informações referentes aos protocolos de avaliação clínica de hipertensos e diabéticos contendo complicações e problemas relacionados ao programa: fatores de risco cardiovascular; lesões de órgão alvo; condições clínicas associadas; sinais e sintomas de hiperglicemia; mantendo histórico de todos os resultados e permitindo a visualização individual dos resultados históricos de cada condição registrada	OBRIG
2.2.1.90	Na consulta permitir a impressão da ficha de acompanhamento do programa de hipertensão e diabetes contendo as informações específicas do programa: dados vitais e antropométricos de todos os atendimentos desde a entrada do paciente no programa; medicamentos em uso; complicação e problemas relacionados ao programa; resultados de exames relacionados ao programa	1 ponto
2.2.1.91	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde da criança, estratificando automaticamente o risco a partir do preenchimento de questionários sobre complicações e problema, resultados de exames e intercorrências do ciclo de vida	OBRIG
2.2.1.92	Na saúde da criança deve haver vinculação automática com o prontuário da mãe: caso o pré-natal da mãe tenha sido registrado no prontuário todas as informações do pré-natal devem ser migrados para o prontuário da criança no momento do cadastro no programa	OBRIG
2.2.1.93	Na consulta no registro de informações de saúde da criança devem constar informações sobre o parto: com informações antropométricas da criança e resultados dos exames perinatais	1 ponto
2.2.1.94	Na consulta no registro de informações de saúde da criança devem constar informações sobre o desenvolvimento psicomotor, apresentadas de forma visual seguindo o padrão da caderneta da criança do Ministério da Saúde versão mais recente.	OBRIG
2.2.1.95	Na consulta no registro de informações de saúde da criança devem constar informações sobre complicações e problemas da infância: fatores relacionados ao risco biológico; fatores relacionados ao estilo de vida; fatores relacionados ao risco sócio-econômico	1 ponto

2.2.1.96	Na consulta no registro de informações de saúde da criança devem constar informações sobre intercorrências do período neonatal, sendo minimamente: reanimação na sala de parto, asfixia, infecção, doença da membrana hialina, doença pulmonar crônica, retinopatia da prematuridade, homorragia Periventricular II a IV Grau, internação em UTI Neonatal	OBRIG
2.2.1.97	Na consulta no registro de informações de saúde da criança devem constar informações sobre Teste de desenvolvimento de linguagem (UTAH) com perguntas definidas por idade conforme o protocolo	1 ponto
2.2.1.98	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do adolescente, estratificando automaticamente o risco a partir do preenchimento de questionários sobre complicações e problema, resultados de exames e intercorrências do ciclo de vida	OBRIG
2.2.1.99	Na consulta no registro de informações de saúde do adolescente devem constar informações sobre complicações e problemas do desenvolvimento: fatores relacionados ao risco biológico; fatores relacionados ao estilo de vida; fatores relacionados ao risco sócio-econômico	1 ponto
2.2.1.100	Na consulta no registro de informações de saúde do adolescente devem constar informações sobre desenvolvimento puberal, sendo que estas informações deverão ser apresentadas em formato visual (imagens) facilitando assim a interpretação das informações por parte dos profissionais, as imagens apresentadas devem estar relacionadas ao sexo do paciente e devem representar as fases do desenvolvimento puberal desde o infantil até o adulto.	OBRIG
2.2.1.101	Na consulta no registro de informações de saúde do adolescente devem constar informações sobre idades de ocorrência de: telarca, menarca, pubarca, espermarca (obedecendo a apresentação de informações correspondentes apenas ao sexo do paciente em atendimento)	1 ponto
2.2.1.102	Na consulta no registro de informações de saúde do adolescente devem constar informações sobre Teste de desenvolvimento de linguagem (UTAH) com perguntas definidas por idade	1 ponto
2.2.1.103	Na consulta no registro de informações de saúde da mulher permitir a definição de situação inicial do cadastro contendo: gestante, não gestante, climatério	OBRIG
2.2.1.104	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher permitir o registro de informações referentes aos antecedentes obstétricos: quantidade de gestações, tipo de parto, complicações na gestação, etc	1 ponto
2.2.1.105	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher caso a mulher esteja classificada como não gestante permitir o registro de informações referentes ao planejamento familiar contendo: métodos anticoncepcionais em uso, registro de complicações e problemas com anticoncepcionais	OBRIG
2.2.1.106	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher permitir o registro de informações referentes a prevenção e controle do câncer, contendo: questionário de acompanhamento de risco de câncer ginecológico, histórico familiar e condições biológicas.	OBRIG
2.2.1.107	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher permitir o registro de informações referentes a prevenção e controle do câncer, contendo: risco da paciente (NIC e HPV), controle histórico de câncer de mama (BIRADS e Estado), informações do tratamento, plano de cuidado	OBRIG
2.2.1.108	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher permitir o registro de informações referentes ao controle e acompanhamento do câncer de colo de útero	1 ponto
2.2.1.109	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher permitir a solicitação de exame citopatológico de colo do útero, com preenchimento de toda a ficha de acompanhamento do SISCAN, permitir o registro de informação do exame clínico da mama	OBRIG
2.2.1.110	Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como em climatério deverá permitir inserção de informações referentes a:	1 ponto

atrofias, cistite bacteriana, dispareunia, distúrbios neurovegetativos, osteoporose, vulvo vaginites	
2.2.1.111 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar a estratificação automática do risco gestacional baseada em parâmetros de resultados de exames, complicações e problemas e inscrição em outros programas de atenção continuada (ex. gestante que já está cadastrada no programa de hipertensão deve entrar no programa de gestante já sendo de alto risco devido a sua hipertensão)	OBRIG
2.2.1.112 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de informações do pré-natal: data da última menstruação (podendo preencher com data parcial - somente o mês, com cálculo automático da data provável do parto; registrar informação sobre o planejamento da gestação; registrar informação sobre tipo da gestação (única, gemelar, tripla ou mais)	OBRIG
2.2.1.113 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de informações das consultas do pré-natal: idade gestacional, peso, PA, palpação do útero, altura uterina, posição do colo, dilatação do colo, posição fetal, BCF, risco gestacional, edema, resultado da ultrassonografia	OBRIG
2.2.1.114 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de informações das intercorrências da gestação atual referentes ao trabalho, situação conjugal, situações relacionadas a saúde da gestante, tanto adquiridas no período gestacional quanto relacionadas a saúde geral da paciente que possam impactar no risco gestacional	1 ponto
2.2.1.115 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de informações dos resultados de exames do período gestacional, mantendo histórico dos mesmos a permitindo a consulta individual de cada exame com seus resultados ordenados cronologicamente: VDRL, parcial de urina, glicemia, HB, HT, coombs indireto, HBsAg IgG, HBsAg IgM, Toxoplasmose, HIV, Hepatite B, Urocultura, Urina Rotina	OBRIG
2.2.1.116 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de orientações ao companheiro	1 ponto
2.2.1.117 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante deverá efetuar o registro de informações de puerpério e interrupção da gestação: sendo registrado parto devem constar – data, dias de internamento, local do parto, tipo do recém nato, peso ao nascer, comprimento, apgar 1º minuto, apgar 5º minuto, tipo de parto, patologias, malformação, classificação do recém-nato, teste da orelhinha, hipotireoidismo, fenilcetonúria, fibrose cística, anemia falciforme, teste do olhinho, teste do coração, perímetro cefálico, perímetro torácico; sendo registrado interrupção de gestação devem constar – data, dias de internação, motivo de interrupção	OBRIG
2.2.1.118 Na consulta no registro de informações da saúde da mulher quando a mulher estiver cadastrada como gestante e houver o parto todas as informações registradas referentes ao recém-nato devem ser migradas para o prontuário da criança assim que ela for cadastrada no programa	OBRIG
2.2.1.119 Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso deve ser realizada de forma automática a estratificação de risco baseado no índice de vulnerabilidade IVCF20	OBRIG
2.2.1.120 Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20: auto-percepção da saúde	1 ponto
2.2.1.121 Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a atividades da vida diária: AVD instrumental, AVD básica	1 ponto

2.2.1.122	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a situação cognitiva: cognição, humor	1 ponto
2.2.1.123	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a mobilidade e força: alcance, preensão e pinça, capacidade aeróbica e muscular, marcha	1 ponto
2.2.1.124	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a comunicação: visão, audição	1 ponto
2.2.1.125	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações do IVCF20 referentes a outras comorbidades: continência esfinteriana, comorbidades múltiplas	1 ponto
2.2.1.126	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações quanto a: atividades básicas e mobilidade: teste de mobilidade; quedas; repercussão da queda	OBRIG
2.2.1.127	Na consulta registrar informações específicas sobre saúde do idoso devem ser registradas as informações quanto a testes de manutenção de condição clínica: Teste de cognição; Teste para deficiência Visual; Teste para deficiência auditiva	OBRIG
2.2.1.128	No registro de vacinas deve permitir o registro das informações a partir da imagem da carteira vacinal	OBRIG
2.2.1.129	No registro de vacinas deve permitir tanto aplicação quanto resgate	1 ponto
2.2.1.130	No registro de vacinas deve permitir inserir o número do lote e o fabricante da vacina	1 ponto
2.2.1.131	No registro de vacinas deve permitir inserir: estratégia de vacinação; grupo de atendimento; local de aplicação	OBRIG
2.2.1.132	No registro de vacinas deve calcular automaticamente a data de retorno para próxima dose seguindo as regras do SI-PNI	1 ponto
2.2.1.133	No registro de vacinas deve permitir inserir informações de outros imunobiológicos não pertencentes a carteira de vacina	1 ponto
2.2.1.134	Na farmácia ao entrar para efetuar a entrega de medicamento emitir automaticamente aviso de alergia a medicamentos	OBRIG
2.2.1.135	Na farmácia em caso de entrega de medicamento para receitas efetuadas na unidade já deve trazer todas as informações do paciente e dos medicamentos prescritos	1 ponto
2.2.1.136	Na farmácia em caso de prescrição de medicamento feita fora da unidade deve permitir o registro das informações do profissional prescriptor, do paciente e dos medicamentos prescritos	1 ponto
2.2.1.137	Deve permitir controlar várias farmácias dentro da mesma unidade	OBRIG
2.2.1.138	Na farmácia deve permitir registrar a informações da pessoa que efetuou a retirada caso não seja o próprio paciente	OBRIG
2.2.1.139	Na farmácia quando selecionar um medicamento para entrega deve trazer todos os lotes disponíveis no estoque da farmácia, permitindo que o profissional registre de que lotes está entregando	OBRIG
2.2.1.140	Na farmácia no momento da entrega deve efetuar o controle, garantindo que a quantidade total do medicamento seja idêntica a soma dos lotes entregues. Caso não seja idêntica não deve permitir a conclusão da entrega	OBRIG
2.2.1.141	Na farmácia no momento da entrega deve diferenciar as receitas em cores (branca, carbonada, azul, amarela) facilitando assim a visualização por parte dos profissionais	1 ponto
2.2.1.142	Na farmácia no momento da entrega do medicamento deve emitir alerta caso o medicamento já tenha sido entregue anteriormente – em intervalo menor do que o previsto para uma nova retirada	OBRIG
2.2.1.143	Na farmácia no momento da entrega do medicamento deve emitir recibo de entrega dos medicamentos para assinatura do paciente ou representante	1 ponto
2.2.1.144	Na farmácia no momento da entrega do medicamento caso não seja entregue integralmente a quantidade prescrita deve emitir recibo de pendência de entrega para o paciente	OBRIG

2.2.1.145 Na farmácia, no momento da entrega do medicamento deve permitir visualizar todo o histórico de medicamentos do usuário	1 ponto
2.2.1.146 Na realização de procedimentos, caso o procedimento tenha sido prescrito em atendimento dentro da unidade já deve trazer as informações do paciente e do procedimento preenchidas e solicitar apenas a confirmação da execução	OBRIG
2.2.1.147 Na realização de procedimentos, caso o procedimento tenha origem em prescrição externa, deve permitir o registro de informação do profissional solicitante, dos procedimentos solicitados e dos dados clínicos do paciente.	OBRIG
2.2.1.148 Na realização do procedimento deve ser possível registrar informações sobre sua realização	1 ponto
2.2.1.149 Na odontologia todo o atendimento deve ser baseado em odontograma digital	OBRIG
2.2.1.150 Na odontologia todos os diagnósticos realizados diretamente nos dentes e arcada dentária devem ser registrados visualmente no odontograma, diferenciando por cores cada situação de forma a facilitar o trabalho dos profissionais	OBRIG
2.2.1.151 Na odontologia todo o tratamento deve ser acompanhado pelo odontograma e todo procedimento realizado deve refletir diretamente na imagem do odontograma	OBRIG
2.2.1.152 Na odontologia deve ser possível fazer o acompanhamento de toda a situação de saúde do paciente, visualizando o histórico multi-profissional	OBRIG
2.2.1.153 Na odontologia ações em saúde bucal tanto individuais quanto coletivas devem ser registradas	OBRIG
2.2.1.154 Na odontologia deve ser possível registrar informações para estratificação de risco, sendo o resultado da estratificação calculado automaticamente a partir de parâmetros definidos	OBRIG
2.2.1.155 Na odontologia deve ser possível registrar a realização do procedimento de primeira consulta odontológica anual, e em caso de não registro deste procedimento para paciente que não tenha realizado ainda sua consulta anual o sistema deve informar e solicitar confirmação quanto ao não faturamento.	1 ponto
2.2.1.156 Na odontologia deve ser possível registrar questionário de anamnese em saúde bucal	OBRIG
2.2.1.157 Na odontograma deve ser possível registrar visualmente situações de problemas de: dentística, endodontia, periodontia	OBRIG
2.2.1.158 Na odontologia deve haver a possibilidade de visualizar no odontograma tratamentos anteriores realizados – permitindo a seleção do período a ser apresentado	OBRIG
2.2.1.159 Na odontologia dentro do tratamento deve ser possível visualizar ações já realizadas e ações pendentes de realização na mesma imagem do odontograma.	OBRIG
2.2.1.160 No registro de informações de visitas domiciliares deve trazer automaticamente as datas de realização das visitas anteriores do paciente para acompanhamento pelo profissional	OBRIG
2.2.1.161 No registro de informações de visitas domiciliares deve permitir inserir informações de data e turno da visita, profissional responsável pela visita, desfecho (padrão e-sus) e todo o questionário de visita domiciliar conforme padrão e-sus: tipo de visita; busca ativa; acompanhamento; controle ambiental e vetorial; outros	1 ponto
2.2.1.162 Para que seja possível realizar os atendimentos em grupo deve ser possível cadastrar grupos específicos, contendo os usuários a serem atendidos, os profissionais responsáveis pelo atendimento do grupo e acompanhar os agendamentos já realizados para o grupo	OBRIG
2.2.1.163 No registro de atendimentos coletivos deve ser possível escolher um grupo específico pré-cadastrado de pacientes para serem atendidos, trazendo também os profissionais que estão vinculados como responsáveis pelo grupo	OBRIG
2.2.1.164 No registro de atendimentos coletivos deve ser possível realizar atendimentos para pessoas que não compõe previamente algum grupo de atendimento, sendo que neste caso deve ser possível inserir a informação de cada paciente individualmente, os profissionais que realizaram o atendimento e os procedimentos realizados	1 ponto
2.2.1.165 No registro de atendimentos coletivos deve ser possível registrar as informações básicas da atividade conforme as normas do e-sus: Qual a atividade, data da	OBRIG

realização, total de atingidos, duração da atividade, turno, em caso de atividade realizada em escola deve exigir o preenchimento do INEP, descrição da atividade	
2.2.1.166 No registro de atendimentos coletivos deve ser possível registrar as informações de público alvo; temas para a saúde e práticas em saúde, atendendo a todas as normas e opções de campos do e-sus	1 ponto
2.2.1.167 No registro de atendimentos coletivos deve ser possível registrar as informações de usuários atingidos, contendo a lista de participantes previstos, informação se o participante efetivamente participou da atividade; em caso de avaliação antropométrica os campos de peso e altura deverão ser preenchidos; deverão ser registradas informações do programa nacional de controle de tabagismo	1 ponto
2.2.1.168 O registro do atendimento em grupo deve compor o histórico de atendimentos de cada um dos pacientes atendidos, constando a ação realizada, os profissionais responsáveis, a data de realização e a descrição da ação realizada	OBRIG
2.2.1.169 Na estruturação das agendas das unidades básicas deve ser possível efetuar a montagem das agendas no mínimo com os seguintes campos: profissional; procedimento; data de início; data final; dias da semana que a agenda estará disponível; horário inicial; horário final; número de pacientes; exigência de pré-consulta; se a agenda refere-se a teleatendimento	OBRIG
2.2.1.170 Na estruturação das agendas das unidades básicas sempre que uma agenda for criada com exigência de pré-consulta o paciente recepcionado e encaminhado para consulta deve passar previamente por atendimento de enfermagem (pré-consulta) e somente após a conclusão deste atendimento deve ser encaminhado a fila do profissional para o qual a consulta foi agendada.	OBRIG
2.2.1.171 Na estruturação das agendas das unidades básicas as agendas geradas deverão ser consultadas em formato de calendário, facilitando a visualização das vagas disponíveis e já utilizadas	1 ponto
2.2.1.172 Na estruturação das agendas das unidades básicas deve ser possível efetuar bloqueios, permitindo selecionar: profissional; o procedimento; data de início e fim; sendo que o bloqueio deverá permitir ser efetuado para o período todo ou apenas para faixas de horário específicas	OBRIG
2.2.1.173 Na estruturação das agendas das unidades básicas deverá permitir efetuar o remanejamento de agendas, sendo este remanejamento possível tanto do mesmo profissional, alterando apenas a data quanto alterando tanto data quanto profissional	1 ponto
2.2.1.174 Na estruturação das agendas das unidades básicas no remanejamento de pacientes deve permitir remanejar todos os pacientes de uma determinada agenda para outra e também remanejar individualmente cada paciente para uma nova agenda	OBRIG
2.2.1.175 Na estruturação das agendas das unidades básicas deve ser permitido realizar encaixes de pacientes	OBRIG
2.2.2 Prontuário para policlínicas, estruturado para atenção especializada, garantindo o registro de informações de consultas e procedimentos cirúrgicos	OBRIG
2.2.2.1 No prontuário para policlínicas a estrutura de recepção deve ser baseada em confirmação de encaminhamento, não sendo possível recepcionar diretamente um paciente que não tenha sido encaminhado previamente; esta confirmação do encaminhamento deve ser feita a partir de número do encaminhamento do sistema, constante na guia emitida para o paciente no momento da reserva e também via aplicativo – se o paciente tiver o aplicativo no celular não deverá ser necessária a apresentação da guia de encaminhamento	OBRIG
2.2.2.2 No prontuário para policlínicas na confirmação de comparecimento, caso o paciente tenha sido encaminhado para uma linha de cuidado deve inserir o paciente nas agendas de todos os profissionais que compõe a linha de cuidado, confirmando a presença do paciente nas agendas de todos os profissionais	OBRIG
2.2.2.3 No prontuário para policlínicas as consultas devem possuir as mesmas funcionalidades das consultas da atenção básica, utilizando a mesma interface visual,	OBRIG

	garantindo assim que os profissionais não tenham dificuldades caso atuem em unidades dos dois níveis de atenção	
2.2.2.4	Centro cirúrgico – permitir a criação de agendas para procedimentos e agendar pacientes dentro dos parâmetros das agendas criadas	OBRIG
2.2.2.5	Centro cirúrgico deve apresentar a lista mapa de cirurgias do dia contendo: informações do paciente; situação; prescrições de enfermagem (SAE); prescrições médicas	OBRIG
2.2.2.6	Centro cirúrgico deve controlar as prescrições de enfermagem (SAE) Pré, Infra, RPA e Pós Cirúrgica; prescrições médicas Pré, Intra e Pós Cirúrgica	OBRIG
2.2.2.7	Deve permitir a enfermagem registrar a checagem da prescrição médica: cancelar; bolar; realizar; registrando o horário de cada ocorrência	OBRIG
2.2.2.8	Deve permitir a enfermagem registrar o controle dos sinais vitais; checagem da prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem	OBRIG
2.2.2.9	Deve permitir registrar as informações sobre anestesia; tipo de anestesia, evoluções; anotações	OBRIG
2.2.2.10	Deve permitir registrar a equipe cirúrgica; procedimentos realizados; evoluções; anotações	OBRIG
2.2.2.11	Deve permitir a criação de protocolos para SAE: prescrição; diagnósticos; medicamentos	OBRIG
2.2.3	Prontuário específico CAPS	
2.2.3.1	Na recepção deve seguir as mesmas regras da atenção básica, permitindo pesquisa tanto por nome quanto por CPF ou CNS	1 ponto
2.2.3.2	O registro de informações de acolhimento deve permitir efetuar o agendamento de consultas, procedimentos e permitir o registro das informações básicas do paciente	1 ponto
2.2.3.3	Deve ser possível definir o projeto terapêutico do paciente com estruturação de ações diárias, nos turnos manhã, tarde e noite, registrar se existe acompanhamento de medicação, e registrar data e hora das atualizações e o responsável para atualização	OBRIG
2.2.3.4	Deve ser possível vincular o paciente para acompanhamento no CAPS, registrando: a origem do paciente (atenção básica, demanda espontânea, hospital psiquiátrico, hospital dia, outros CAPS, serviço de urgência); o diagnóstico do paciente, data provável de conclusão do tratamento; se o paciente está em situação de rua; se é usuário de drogas	OBRIG
2.2.3.5	Nas consultas médicas deve conter todas as funcionalidades disponíveis na atenção básica, inclusive utilizando o mesmo padrão de interface, facilitando assim o processo de capacitação da equipe profissional	OBRIG
2.2.4	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs), estruturado para garantir agilidade no atendimento, classificação de risco dos pacientes	1 ponto
2.2.4.1	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na recepção deve ser possível encaminhar o paciente diretamente para: sala de urgências e emergência; classificação de risco; procedimentos; farmácia	OBRIG
2.2.4.2	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na recepção deve ser possível identificar pacientes com síndrome gripal	OBRIG
2.2.4.3	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) as filas de classificação de risco de pacientes gerais e pacientes de síndrome gripal devem ser separadas	OBRIG
2.2.4.4	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas filas de classificação de risco os pacientes priorizados pela recepção devem aparecer no início da fila	OBRIG
2.2.4.5	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na classificação de risco deve ser possível chamar o paciente através de painel	OBRIG
2.2.4.6	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na classificação de risco deve ser possível registrar todas as informações antropométricas do paciente, escala de Glasgow, saturação, glicemia e a avaliação do profissional	1 ponto
2.2.4.7	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na classificação de risco deve ser possível encaminhar o paciente para consulta médica para qual fila de	OBRIG

	atendimento irá encaminhar, qual o protocolo de classificação de risco irá utilizar e qual a classificação de risco do paciente a partir do protocolo escolhido	
2.2.4.8	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na classificação e risco deve ser possível encaminhar diretamente para a sala de urgência e emergência, abrindo automaticamente e ficha de atendimento que irá acompanhar o paciente	1 ponto
2.2.4.9	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) após a classificação de risco os pacientes deverão aparecer nas filas na ordem da priorização estabelecida na classificação de risco, inclusive com as cores da classificação	OBRIG
2.2.4.10	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) as agendas devem ser estruturadas por especialidade e não por profissional, garantindo que o primeiro profissional livre para aquela especialidade irá chamar o paciente	OBRIG
2.2.4.11	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir chamar o paciente através de painel	1 ponto
2.2.4.12	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve ser possível acessar todo o histórico do paciente, de toda a rede de atenção (atendimentos de atenção básica, atendimentos especializados e atendimentos de urgência e emergência)	OBRIG
2.2.4.13	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve ser possível registrar múltiplos CIDs, inclusive permitindo a utilização do CIAP2 como indicação de situação clínica do paciente para auxiliar o profissional na busca do CID correto do paciente – quando selecionado um ou mais CIAP2 o sistema deve indicar os CID correspondentes como orientação ao profissional	1 ponto
2.2.4.14	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir incluir múltiplos CIDs (sem limite de quantidade)	OBRIG
2.2.4.15	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir encaminhar o paciente para sala de urgência e emergência, imprimindo a ficha que irá acompanhar o paciente	1 ponto
2.2.4.16	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir solicitar procedimentos – efetuando a pesquisa por nome do procedimento ou por protocolos pré-definidos; permitindo registrar a execução destes procedimentos sem a necessidade de sair da tela de solicitação ou fazer qualquer tipo de busca complementar	OBRIG
2.2.4.17	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir prescrever medicamentos, visualizando durante a prescrição o estoque disponível na farmácia da unidade; caso exista posologia padrão cadastrada para o medicamento a mesma deve ser preenchida automaticamente, permitindo ao profissional efetuar complementações e alterações caso necessário	OBRIG
2.2.4.18	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir encaminhar paciente para leito de observação, escolhendo e enfermaria e o leito e inserindo a prescrição inicial do leito	OBRIG
2.2.4.19	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas deve permitir fazer orientações ao paciente, utilizando orientações padrão previamente cadastradas ou através de texto livre preenchido pelo profissional	1 ponto
2.2.4.20	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) nas consultas os documentos impressos a partir do atendimento (encaminhamento para especialista, prescrição de medicamentos, orientações, prescrição de leito de observação, deverão ser assinados eletronicamente e serem impressos com QR-Code para validação	OBRIG
2.2.4.21	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na gestão dos leitos de observação deverá efetuar o registro da admissão no leito, vinculando o paciente a uma enfermaria e a um leito, com data e hora da admissão automáticas	OBRIG
2.2.4.22	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na gestão dos leitos de observação deverá efetuar o registro da evolução clínica do paciente, com descrição da evolução, horário, execução da prescrição com registro do horário de execução	OBRIG

2.2.4.23	Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs) na gestão dos leitos de observação deverá efetuar o registro da sistematização de ações de enfermagem (SAE)	OBRIG
2.2.4.24	Para os pacientes em leitos de observação deve ser possível registrar as ações de enfermagem (SAE): diagnósticos; controle de sinais vitais; checagem de prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem	OBRIG
2.2.4.25	Para pacientes em leitos de observação no registro de assistência de enfermagem deve conter formulários específicos para: SAE-Ansioso, Agitado ou Impaciente; SAE - Escala de dor; SAE - Braden; SAE e - Exame Físico; SAE - Fugulin; SAE - Coma de Glasgow; SAE - Histórico de enfermagem; SAE - Morse	OBRIG
2.2.4.26	Para pacientes em leitos de observação deve permitir registrar as evoluções clínicas médicas e prescrições médicas: Permitir prescrever medicamentos e cuidados, podendo selecionar um ou mais itens, inclusive com o horário ou tempo (intervalo) em que deverá ser executado, o que auxiliará na checagem dos itens por parte da equipe de enfermagem	OBRIG
2.2.5	Prontuário para unidades de internação (Maternidade e Hospital)	
2.2.5.1	Prontuário para unidades de internação na recepção deve ser possível encaminhar o paciente diretamente para: classificação de risco; procedimentos; farmácia	OBRIG
2.2.5.2	Prontuário para unidades de internação na recepção deve ser possível identificar pacientes com síndrome gripal	OBRIG
2.2.5.3	Prontuário para unidades de internação as filas de classificação de risco de pacientes gerais e pacientes de síndrome gripal devem ser separadas	1 ponto
2.2.5.4	Prontuário para unidades de internação nas filas de classificação de risco os pacientes priorizados pela recepção devem aparecer no início da fila	1 ponto
2.2.5.5	Prontuário para unidades de internação na classificação de risco deve ser possível chamar o paciente através de painel	1 ponto
2.2.5.6	Prontuário para unidades de internação na classificação de risco deve ser possível registrar todas as informações antropométricas do paciente, escala de Glasgow, saturação, glicemia e a avaliação do profissional	1 ponto
2.2.5.7	Prontuário para unidades de internação na classificação e risco deve ser possível encaminhar diretamente para a sala de urgência e emergência, abrindo automaticamente e ficha de atendimento que irá acompanhar o paciente	1 ponto
2.2.5.8	Prontuário para unidades de internação após a classificação de risco os pacientes deverão aparecer nas filas na ordem da priorização estabelecida na classificação de risco, inclusive com as cores da classificação	1 ponto
2.2.5.9	Prontuário para unidades de internação nas consultas deve ser possível acessar todo o histórico do paciente, de toda a rede de atenção (atendimentos de atenção básica, atendimentos especializados e atendimentos de urgência e emergência)	OBRIG
2.2.5.10	Prontuário para unidades de internação nas consultas deve permitir incluir múltiplos CIDs (sem limite de quantidade)	OBRIG
2.2.5.11	Prontuário para unidades de internação nas consultas deve permitir encaminhar paciente para internação, escolhendo e enfermaria e o leito e inserindo a prescrição inicial do leito	OBRIG
2.2.5.12	Prontuário para unidades de internação na gestão dos leitos deverá efetuar o registro da admissão no leito, vinculando o paciente a uma enfermaria e a um leito, com data e hora da admissão automáticas; deverá permitir a transferência de leito para pacientes internados	OBRIG
2.2.5.13	Prontuário para unidades de internação na gestão dos leitos deverá efetuar o registro da evolução clínica do paciente, com descrição da evolução, horário, execução da prescrição com registro do horário de execução	OBRIG
2.2.5.14	Prontuário para unidades de internação na gestão dos leitos deverá efetuar o registro da sistematização de ações de enfermagem (SAE)	1 ponto

2.2.5.15	Para os pacientes internados deve ser possível registrar as ações de enfermagem (SAE): diagnósticos; controle de sinais vitais; checagem de prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem	OBRIG
2.2.5.16	Para pacientes internados no registro de assistência de enfermagem deve conter formulários específicos para: SAE-Ansioso, Agitado ou Impaciente; SAE - Escala de dor; SAE – Braden; SAE e – Exame Físico; SAE – Fugulin; SAE – Coma de Glasgow; SAE – Histórico de enfermagem; SAE - Morse	OBRIG
2.2.5.17	Para pacientes internados deve permitir registrar as evoluções clínicas médicas e prescrições médicas: Permitir prescrever medicamentos e cuidados, podendo selecionar um ou mais itens, inclusive com o horário ou tempo (intervalo) em que deverá ser executado, o que auxiliará na checagem dos itens por parte da equipe de enfermagem	OBRIG
2.2.5.18	Centro cirúrgico – permitir a criação de agendas para procedimentos e agendar pacientes dentro dos parâmetros das agendas criadas	OBRIG
2.2.5.19	Centro cirúrgico deve apresentar a lista mapa de cirurgias do dia contendo: informações do paciente; situação; prescrições de enfermagem (SAE); prescrições médicas	OBRIG
2.2.5.20	Centro cirúrgico deve controlar as prescrições de enfermagem (SAE) Pré, Infra, RPA e Pós Cirúrgica; prescrições médicas Pré, Intra e Pós Cirúrgica	OBRIG
2.2.5.21	Deve permitir a enfermagem registrar a checagem da prescrição médica: cancelar; bolar; realizar; registrando o horário de cada ocorrência	OBRIG
2.2.5.22	Deve permitir a enfermagem registrar o controle dos sinais vitais; checagem da prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem	OBRIG
2.2.5.23	Deve permitir registrar as informações sobre anestesia; tipo de anestesia, evoluções; anotações	OBRIG
2.2.5.24	Deve permitir registrar a equipe cirúrgica; procedimentos realizados; evoluções; anotações	OBRIG
2.2.5.25	Deve permitir a criação de protocolos para SAE: prescrição; diagnósticos; medicamentos	OBRIG
2.2.6	Ferramentas de telemedicina integradas ao prontuário	
2.2.6.1	A ferramenta deve estar vinculada ao aplicativo disponibilizado para a população, sendo as funcionalidades de teleatendimento e recebimento de documentos assinados eletronicamente partes do aplicativo geral	OBRIG
2.2.6.2	A ferramenta deve disponibilizar conexão de áudio e vídeo entre o profissional e o paciente, com a possibilidade de conversação via chat	OBRIG
2.2.6.3	A ferramenta deve estar totalmente integrada a interface do prontuário garantindo que o profissional continue tendo as mesmas ferramentas da consulta presencial, trabalhando na mesma interface de sistema	OBRIG
2.2.6.4	Na interface do sistema deverá estar disponível funcionalidade para que o profissional inicie a chamado de vídeo com o paciente	OBRIG
2.2.6.5	A ferramenta deve garantir o envio de documento assinados eletronicamente diretamente para o aplicativo do paciente	OBRIG
2.2.7	Assinatura eletrônica padrão ICP-Brasil	
2.2.7.1	Assinatura dos atendimentos realizados no prontuário – com registro da assinatura na base de dados	OBRIG
2.2.7.2	Assinatura nos documentos impressos durante os atendimentos, sendo que os documentos impressos a partir de atendimentos de profissionais que possuam assinatura eletrônica deverão ser assinados eletronicamente e impressos com QR-Code, permitindo validação – esta regra deve ser válida para todos os profissionais e não somente os médicos.	OBRIG
2.2.8	Envio de documentos assinados eletronicamente para os pacientes	
2.2.8.1	Todos os documentos que forem impressos contendo assinatura eletrônica deverão ser enviados diretamente para o aplicativo do paciente, entre eles devem constar –	OBRIG

	receitas, orientações, encaminhamentos para especialista, solicitação de exames, encaminhamento para centro cirúrgico, atestados	
2.2.9	Integrado aos sistemas federais: e-sus, SIA-SUS, SIH-SUS, BNAFAR, SI-PNI, Cadsus, CNES, SIGTAP, RNDS	
2.2.9.1	Efetuar e exportação de informações de cadastros e atendimentos para a base municipal do e-sus, conforme versão 4.1.12 ou superior, usando o padrão THRIFT – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.2	Efetuar a exportação da produção das unidades para o SIA-SUS, sendo BPA-C, BPA-I e RAAS – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.3	Efetuar a exportação de informações no padrão SISAIH01 para faturamento hospitalar – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.4	Efetuar a exportação de informações de movimentação de medicamentos para a BNAFAR, toda as entradas, saídas e posição de estoques de medicamentos devem ser exportadas via WEBSERVICES padrão do BNAFAR– Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.5	Efetuar a exportação da movimentação de imunobiológicos para SI-PNI – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.6	Efetuar a consulta a base nacional de cadastros de pessoas CADSUS de forma on-line, trazendo todas as informações registradas na base nacional, evitando assim a duplicação de cadastros – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.7	Efetuar a importação dos arquivos do CNES para atualização de informações de unidades e profissionais. Devem ser importadas informações das unidades, dos profissionais cadastrados e das vinculações entre profissionais e unidades, garantindo assim compatibilidade de informações para a correta aplicação das críticas quando da execução de procedimentos nas unidades de saúde – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.8	Efetuar a importação do SIGTAP, tabelas de procedimentos e diagnósticos garantindo a atualização do sistema e a correta aplicação das regras de faturamento do Ministério da Saúde – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.2.9.9	Efetuar a exportação das vacinas do COVID diretamente para a RNDS garantindo que as informações estarão sempre atualizadas junto ao Ministério da Saúde, sendo que esta exportação deve seguir todas as regras de segurança federais. – Comprovar por declaração do licitante	OBRIG
2.3	Aplicativo mobile para agentes comunitários de saúde e agentes de endemias	
2.3.1	Todas as visitas realizadas devem ter sua localização geográfica registrada automaticamente pelo aplicativo, possibilitando o monitoramento das ações dos agentes comunitários	OBRIG
2.3.2	Todos os cadastros realizados devem ter sua localização geográfica registrada automaticamente pelo aplicativo, possibilitando o monitoramento das ações dos agentes comunitários	OBRIG
2.3.3	O aplicativo deve permitir o cadastramento de metas para o agente comunitário, permitindo o acompanhamento da produção por meio de gráfico	1 ponto
2.3.4	O aplicativo deve permitir cadastrar domicílios registrando dados de localização do domicílio, ficha domiciliar e usuários cadastrados no domicílio	1 ponto
2.3.5	Para efetuar o cadastro de domicílios de uma micro-área deve ser feita a sincronização das informações com a base central do prontuário de forma a carregar no aplicativo as ruas correspondentes a micro-área a ser atendida	OBRIG
2.3.6	No cadastro de domicílio as informações de localização devem ser obtidas a partir do cadastro de ruas importado na sincronização, permitindo o preenchimento de número e complemento do endereço além do número do telefone de contato	1 ponto
2.3.7	No cadastro de domicílio deve ser possível registrar todas as informações da ficha de cadastro de domicílio do e-sus versão 4.1.12 ou superior	OBRIG
2.3.8	No cadastro de domicílio deve ser possível cadastrar todos os usuários vinculados ao domicílio: este cadastro de usuário deve ser completo, contendo todas as informações	OBRIG

	pessoais, informações referentes ao cadastro no bolsa família e também a ficha de cadastro individual do e-sus, conforme versão 4.1.12 ou superior	
2.3.9	Dentro da manutenção da família deve ser possível editar informações de cada um dos usuários individualmente e excluir usuários da família	1 ponto
2.3.10	Dentro da manutenção do cadastro da família deve ser possível editar todos os campos do cadastro da família	1 ponto
2.3.11	O aplicativo deve permitir registrar as visitas realizadas por usuário, registrando o tipo da visita; finalidade da visita (busca ativa); característica do paciente visitado (acompanhamento); em caso de visita de endemias (controle ambiental/vetorial); outros motivos para a visita (outros); sendo que todos os campos solicitados devem seguir integralmente as regras estabelecidas pelo e-sus versão 4.1.12 ou superior	OBRIG
2.3.12	O aplicativo deve permitir a visualização das informações do profissional logado	1 ponto
2.3.13	O aplicativo deve funcionar em modo offline, evitando desta forma a necessidade de utilização de chip de dados no tablet ou smartphone	OBRIG
2.3.14	O aplicativo deve ter funcionalidade de sincronização utilizando tecnologia wi-fi, permitindo que informações registradas no aplicativo sejam exportadas para a base central do prontuário e que informações registradas na base central sejam importadas para o aplicativo	OBRIG
2.4	Aplicativo para a população	
2.4.1	O aplicativo para a população deve estar disponível tanto para IOS quanto para Android	OBRIG
2.4.2	Deve permitir o cadastro do cidadão vinculando com a base de prontuário a partir do CPF (documento atualmente recomendado pelo Ministério da Saúde)	OBRIG
2.4.3	Deve permitir o cadastramento de dependentes	OBRIG
2.4.4	Deve apresentar informações sobre o histórico de saúde do usuário, seguindo o padrão da folha de rosto do e-sus, contendo: últimos atendimentos; problemas/ condições/ alergias; medicamentos ativos; lembretes / outros antecedentes	OBRIG
2.4.5	Deve apresentar as informações sobre histórico de saúde dos dependentes caso estes estejam selecionados no aplicativo	OBRIG
2.4.6	Deve apresentar o histórico de vacinas do usuário, informando se a carteira vacinal está em dia ou existem vacinas em atraso; ocorrendo vacinas em atraso deve exibir a lista de vacinas pendentes	OBRIG
2.4.7	Deve apresentar o histórico de vacinas dos dependentes no mesmo formato do histórico de vacinas do usuário	OBRIG
2.4.8	Deve enviar alerta ao usuário caso ele ou qualquer de seus dependentes tenha vacinas a serem aplicadas.	1 ponto
2.4.9	Deve permitir ao usuário efetuar a confirmação de agendamento diretamente pelo aplicativo, sem a necessidade de entrar em contato com sua unidade de saúde; também deve ser possível o usuário recusar uma agenda, sendo que neste caso ele deverá voltar para a fila de espera.	OBRIG
2.4.10	Após a confirmação do agendamento por parte do usuário o sistema deve enviar ao aplicativo o código de confirmação e os dados do agendamento; sendo que estas informações serão utilizadas pelo usuário para confirmar sua recepção na data do atendimento, sem a necessidade de levar qualquer guia impressa	OBRIG
2.4.11	O aplicativo deve enviar pesquisa de satisfação ao usuário após qualquer atendimento que ele tenha recebido tanto na rede própria quanto agendado via central de regulação; esta pesquisa de satisfação deve refletir as ações pelas quais o usuário passou (ex.: recepção, acolhimento, consulta médica e farmácia) – a pesquisa enviada neste caso deve conter 4 perguntas, uma para cada ação – permitindo assim a avaliação individual de cada profissional que interagiu com o paciente	OBRIG
2.4.12	A partir das pesquisas de satisfação respondidas deve ser possível monitorar o índice de satisfação geral da secretaria; satisfação por unidade de atendimento e satisfação por profissional	OBRIG
2.4.13	Deve ser possível enviar notícias da Secretaria de Saúde e da prefeitura para os usuários: estas notícias devem ser apresentadas como manchetes que podem ser	OBRIG

	abertas e lidas; permitindo desta forma monitorar o percentual de notícias que efetivamente são lidas	
2.4.14	Deve permitir visualizar o cadastro das UPAs do município e para cada uma delas a quantidade de pessoas aguardando atendimento e a quantidade de profissionais médicos que estão atendendo; deve apresentar em formato de mapa a rota do ponto onde o usuário se localiza até a UPA selecionada	1 ponto
2.4.15	Deve permitir visualizar o endereço de todas as unidades da rede municipal de saúde, com localização e rota do ponto onde o usuário se localiza até a unidades selecionada	OBRIG
2.4.16	Deve apresentar a relação de medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde	1 ponto
2.4.17	Deve apresentar as funcionalidades de teleatendimento; permitindo a realização de vídeo chamadas entre profissional e paciente utilizando o aplicativo como canal de comunicação	OBRIG
2.5	Conter módulo de controle, regulação e auditoria	
2.5.1	Estruturação de regras para controle físico e financeiro	
2.5.1.1	Permitir o cadastramento de custo médio dos procedimentos individualmente, garantindo que no controle das reservas financeiras serão utilizados valores mais próximos do faturamento real do que os valores fixos da tabela SIGTAP	OBRIG
2.5.1.2	Permitir o cadastramento de custo médio de procedimentos por prestador, garantindo que as diferenças estruturais dos prestadores que acarretam diferenças no custo final dos procedimentos sejam respeitadas quando da reserva financeira para execução destes procedimentos – com isto um mesmo procedimento quando solicitado pelo prestador A terá um valor abatido do teto superior ou inferior ao mesmo procedimento solicitado pelo prestador B, tornando a visão do gestor mais próxima da realidade.	OBRIG
2.5.2	Controle de programação física e financeira dos prestadores	
2.5.2.1	Permitir o registro da contratualização dos prestadores, contendo todo o detalhe dos contratos, com limites físicos e financeiros, podendo tratar tanto por blocos, com tetos definidos para o prestador como um todo e podendo descer o detalhamento até o nível de cada procedimento individualmente	OBRIG
2.5.2.2	O registro do detalhamento dos contratos deve permitir controlar cada procedimento solicitado, tanto como procedimento principal quanto como procedimento secundário em qualquer ação realizada (exemplo: em um APAC o procedimento principal foi liberado por ter teto financeiro, mas em exame cobrado como procedimento secundário não tem teto previsto – a APAC não deve ser autorizada).	OBRIG
2.5.2.3	Deve permitir acompanhar os saldos financeiros disponíveis, indicando quais prestadores estão com saldos baixos e permitindo detalhar o consumo até apresentar o consumo individual de cada procedimento programado para o prestador	OBRIG
2.5.2.4	No registro da programação dos prestadores deve ser respeitado o teto global estabelecido pelo Município, não permitindo que a soma da programação dos prestadores seja superior ao teto estabelecido	OBRIG
2.5.2.5	Deve efetuar o controle do consumo dos recursos de cada prestador, sendo que para cada procedimento agendado o valor já deve ser abatido do teto, garantindo assim que não existam agendamentos de procedimentos que não poderão ser executados por falta de disponibilidade financeira	OBRIG
2.5.2.6	Para todos os procedimentos, sejam ambulatoriais ou hospitalares deve ser possível efetuar o controle financeiro no momento de sua autorização pela regulação ou do agendamento direto no caso de procedimentos não regulados.	OBRIG
2.5.3	Controle de pactuação intermunicipal	
2.5.3.1	Permitir o registro da pactuação intermunicipal, contendo todo o detalhe dos contratos, com limites físicos e financeiros, podendo tratar tanto por blocos, com tetos definidos para o município como um todo e podendo descer o detalhamento até o nível de cada procedimento individualmente	OBRIG
2.5.3.2	O registro do detalhamento das pactuações deve permitir controlar cada procedimento solicitado, tanto como procedimento principal quanto como procedimento secundário em qualquer ação realizada	1 ponto

2.5.3.3	Deve permitir acompanhar os saldos financeiros disponíveis, indicando quais municípios estão com saldos baixos e permitindo detalhar o consumo até apresentar o consumo individual de cada procedimento pactuado para o município	1 ponto
2.5.3.4	No registro da pactuação dos municípios deve ser respeitado o teto global estabelecido pelo Município Gestor, não permitindo que a soma da pactuação seja superior ao teto estabelecido	OBRIG
2.5.3.5	Deve efetuar o controle do consumo dos recursos de cada município, sendo que para cada procedimento agendado o valor já deve ser abatido do teto, garantindo assim que não existam agendamentos de procedimentos que não poderão ser executados por falta de disponibilidade financeira	1 ponto
2.5.3.6	Para todos os procedimentos, sejam ambulatoriais ou hospitalares deve ser possível efetuar o controle financeiro no momento de sua autorização pela regulação ou do agendamento direto no caso de procedimentos não regulados.	OBRIG
2.5.4	Gestão de procedimentos ambulatoriais de média complexidade	
2.5.4.1	Permitir a parametrização dos procedimentos, definindo: se o procedimento utiliza fila de espera; se a fila de espera agenda automaticamente quando vagas são liberadas; formato das cotas de distribuição (demanda livre, por população) – no caso de distribuição por população deve ser cadastrada população para cada uma das unidades solicitantes e a quantidade de vagas disponíveis para o procedimento deve ser dividida proporcionalmente a esta população; percentual das vagas que deverá ser de uso exclusivo da central de regulação	OBRIG
2.5.4.2	Permitir utilizar estrutura de regionalização, definindo um procedimento e uma unidade executora deve ser possível vincular quais unidades solicitantes poderão encaminhar pacientes; as ofertas desta unidade executora deverão aparecer apenas para as unidades solicitantes vinculadas a ela	OBRIG
2.5.4.3	Deve ser possível parametrizar orientações a serem inseridas nos comprovantes de agendamento, estas orientações devem ser cadastradas por unidade e por procedimento	OBRIG
2.5.4.4	Deve permitir efetuar o cadastro das agendas dos prestadores com os seguintes campos: procedimento; data e hora inicial e final; quantidade de vagas por dia; faixa etária e sexo dos pacientes; se a agenda é restrita ao estabelecimento realizador – neste caso apenas o estabelecimento realizador poderá incluir pacientes nesta agenda	1 ponto
2.5.4.5	Deve permitir efetuar o bloqueio de agendas criadas, sendo que deve ser possível definir os dias e faixa de horário em que o bloqueio será inserido (exemplo: uma agenda de cardiologia criada para todos os dias da semana das 08:00 às 12:00 foi bloqueada terças e quintas das 08:00 às 09:59, todos os outros horários devem continuar disponíveis, tanto nos dias da semana não bloqueados quanto nos horários não bloqueados)	1 ponto
2.5.4.6	Deve efetuar gestão de fila de espera por procedimento permitindo a estruturação dos processos de regulação: deve ser possível ao regulador devolver o pedido ao solicitante para que sejam incluídas novas informações; o solicitante deve poder atualizar as informações, inclusive anexando documentos e devolver ao regulador; o regulador deve poder priorizar solicitações na fila; o regulador deve poder agendar pacientes a partir da fila de espera	OBRIG
2.5.4.7	A fila de espera deve efetuar automaticamente os agendamentos de procedimentos diariamente, utilizando vagas que foram abertas; os agendamentos devem respeitar a ordem de prioridade definida pelos reguladores	OBRIG
2.5.4.8	Deve ser permitido o controle de interconsulta – onde o paciente tem um primeiro agendamento via central e a continuidade do tratamento deve ser agendada diretamente pelo prestador, tendo obrigatoriamente um número de solicitação inicial via central para o mesmo prestador; este número de solicitação inicial deve aceitar tanto autorização de procedimentos ambulatoriais quanto número de AIH autorizado para o prestador	OBRIG

2.5.4.9	Deve permitir o encaixe de pacientes em vagas de pacientes faltosos, evitando a perda de consultas e procedimentos	1 ponto
2.5.4.10	Todos os procedimentos autorizados devem refletir no consumo quantitativo e financeiro da programação dos prestadores	OBRIG
2.5.5	Gestão de procedimentos ambulatoriais de alta complexidade	
2.5.5.1	Deve permitir registrar os laudos de solicitação de APAC contendo todas as informações necessárias para efetivação das críticas padrão do SIGTAP; sempre que encontradas situações que irão gerar críticas no faturamento deve indicar a situação como glosa e não permitir a conclusão do processo de emissão da APAC	OBRIG
2.5.5.2	No registro dos laudos de solicitação deve solicitar informações complementares conforme o procedimento informado (exemplo: se o procedimento for uma quimioterapia deve abrir os campos necessários para o detalhamento do tratamento com quimioterapia; se for uma hemodiálise deve abrir os campos específicos para terapia renal, etc)	OBRIG
2.5.5.3	No registro dos laudos deve ser possível anexar documentos comprobatórios da solicitação, para avaliação por parte da regulação	OBRIG
2.5.5.4	Deve ser possível realizar a conferência administrativa das informações dos laudos, agilizando o trabalho dos reguladores	OBRIG
2.5.5.5	No processo de regulação das solicitações deve ser possível ao regulador devolver a solicitação para que sejam complementadas as informações; deve ser possível o solicitante complementar e anexar documentos comprobatórios e devolver a solicitação ao regulador; deve ser possível o regulador negar definitivamente a solicitação; deve ser possível ao regulador autorizar a solicitação	OBRIG
2.5.5.6	Deve ser possível registrar APACs de continuidade de tratamento, vinculando este processo a APAC anterior	OBRIG
2.5.5.7	Deve manter histórico de todas as etapas do processo de regulação, com datas, profissional responsável; justificativa de cada evolução	1 ponto
2.5.5.8	Durante o processo de regulação o regulador deve ter acesso a todas as informações de prontuário do paciente em todos os níveis de atenção, desde atendimentos na atenção básica; medicamentos utilizados; agendamentos; procedimentos realizados; histórico de APACs; solicitações de internação	OBRIG
2.5.5.9	No controle da execução dos procedimentos deve ser possível efetuar a auditoria dos procedimentos realizados, sendo que o auditor deve poder: registrar como procedimento auditado e liberar a emissão da APAC; negar a APAC por divergências entre os procedimentos autorizados e os efetivamente executados	OBRIG
2.5.5.10	Deve efetuar a importação do arquivo de produção de APAC dos prestadores de serviços	OBRIG
2.5.5.11	Deve efetuar o cruzamento das informações dos procedimentos autorizados e auditados com os procedimentos faturados pelo prestador; apresentando relação de divergências para a equipe de auditoria – estas divergências devem ser: paciente diferente; profissional responsável diferente; procedimento diferente; procedimentos não autorizados; estabelecimento realizador diferente	OBRIG
2.5.5.12	Todas as solicitações de APAC autorizadas devem refletir em baixa no teto financeiro disponível para o prestador na sua programação	OBRIG
2.5.6	Gestão de procedimentos hospitalares	
2.5.6.1	Deve permitir o registro dos laudos de solicitação de internação hospitalar com todas as informações necessárias para a tomada de decisões por parte dos reguladores; e para emissão da AIH correspondente	OBRIG
2.5.6.2	Deve permitir o registro de solicitações de transferência de pacientes internados; quando autorizada a transferência deve obrigar a alta da internação atual antes de confirmar a nova internação	OBRIG
2.5.6.3	Deve acompanhar a fila de espera de leitos permitindo filtrar pacientes COVID19	OBRIG
2.5.6.4	Deve acompanhar a fila de espera de leitos permitindo visualizar os pacientes com demanda judicial	OBRIG

2.5.6.5	Permitir registrar a evolução clínica do paciente, inclusive com o resultado do SWALIS para pacientes eletivos	OBRIG
2.5.6.6	Controlar toda a evolução das solicitações – mudanças de status – e manter histórico de todas estas mudanças	1 ponto
2.5.6.7	Registrar os contatos realizados com os prestadores para solicitação de leito e manter histórico destes contatos	1 ponto
2.5.6.8	Registrar ocorrências na solicitação, permitindo devolver a solicitação ao solicitante pedindo mais informações; permitindo anexar arquivos com informações complementares; encaminhar a solicitação para a regulação; solicitar parecer de especialista	OBRIG
2.5.6.9	Efetuar a reserva do leito a partir de lista de leitos disponíveis por estabelecimento	1 ponto
2.5.6.10	Efetuar a confirmação da internação – deve ser realizada pelo estabelecimento realizador no momento da entrada do paciente	1 ponto
2.5.6.11	Permitir a transferência de leito para paciente internado – a solicitação de transferência de leito deve ser feita pelo estabelecimento executante da internação	1 ponto
2.5.6.12	Permitir realizar a alta do paciente – já disponibilizando o leito na central de leitos para que seja encaminhado novo paciente	1 ponto
2.5.6.13	Realizar a emissão da AIH para o prestador após a alta do paciente – a liberação de AIHs somente deverá ser permitida após alta do paciente, e com autorização da auditoria – procedimentos não auditados, mesmo com alta não devem gerar AIH	OBRIG
2.5.6.14	Permitir executar a auditoria das internações – liberando ou bloqueando solicitações e registrando todas as informações para cruzamento posterior com os arquivos de cobranças dos prestadores	OBRIG
2.5.6.15	Executar a importação dos arquivos de cobrança dos prestadores hospitalares – SISAIH01 e efetuar o cruzamento de informações com as solicitações de AIH autorizadas	OBRIG
2.5.6.16	Emitir relação de todas as divergências encontradas entre as internações autorizadas e as cobradas pelos prestadores: paciente; profissional; procedimento; hospital	OBRIG
2.5.6.17	Para todas as autorizações de internação executadas deve ser abatido o teto financeiro do prestador, garantindo o cumprimento da contratualização, não extrapolando os tetos financeiros	OBRIG
2.5.6.18	O valor abatido do teto financeiro programado para o prestador deve ser o custo médio do procedimento para o prestador; caso não exista custo médio específico para o prestador cadastrado deve ser utilizado o custo médio geral; caso não exista custo médio geral cadastrado deve ser utilizado o valor da tabela SIGTAP	OBRIG
2.6	Efetuar gestão de medicamentos e materiais	
2.6.1	Controle de almoxarifados	
2.6.1.1	Deve permitir a gestão de vários almoxarifados	OBRIG
2.6.1.2	Deve permitir que uma unidade solicitante seja vinculada a mais de um almoxarifado	OBRIG
2.6.1.3	Deve controlar o endereçamento de produtos dentro do almoxarifado	1 ponto
2.6.1.4	Deve permitir o controle do fator de distribuição por produto e lote, estabelecendo a quantidade mínima a ser entregue, evitando desta forma a necessidade de fracionamento de embalagens dentro do almoxarifado	OBRIG
2.6.1.5	Deve permitir estabelecer rotas de entrega, com a sequência de unidades a serem atendidas e a frequência das entregas	OBRIG
2.6.1.6	Deve controlar o romaneio de entrega dos produtos, inclusive com ordem de carga e descarga dos produtos definida a partir das rotas estabelecidas (produtos que entram primeiro são os últimos a serem entregues)	OBRIG
2.6.1.7	Deve controlar o fluxo de separação e entrega dos produtos: encaminhado para separação; já separado; em conferência; já conferido; encaminhado para entrega; entregue na unidade, inclusive permitindo verificar o tempo gasto em cada uma das fases da entrega	OBRIG

2.6.1.8	Deve efetuar o cruzamento das informações das requisições enviadas para entrega e a quantidade efetivamente recebida nas unidades de destino, permitindo efetuar auditoria das divergências	OBRIG
2.6.1.9	Deve receber as requisições de medicamentos e materiais diretamente das unidades consumidoras, sendo que estas requisições devem ser geradas a partir do consumo destas unidades, sem a necessidade de digitação, evitando desta forma erros e solicitações de quantidades acima do consumo	OBRIG
2.6.2	Controle de farmácias locais de distribuição	
2.6.2.1	Deve controlar os estoques de itens de cada farmácia	1 ponto
2.6.2.2	Deve permitir o cadastramento de várias farmácias na mesma unidade e controlar o estoque de cada uma delas individualmente	OBRIG
2.6.2.3	Deve efetuar o pedido de reposição de estoques automaticamente a partir do consumo da farmácia, sem a necessidade de digitação, esta geração de pedido deve levar em conta os parâmetros de estoque mínimo e máximo para cada item em estoque	OBRIG
2.6.2.4	Deve permitir realizar entregas diretas ao paciente, a partir de receitas internas ou externas	OBRIG
2.6.2.5	Deve permitir realizar movimentações administrativas de entrada e saída de itens	1 ponto
2.6.2.6	Deve permitir efetuar a entrada automática de itens na farmácia a partir do recibo de entrega emitido pelo almoxarifado; deve ser possível confirmar as quantidades existentes no recibo e em caso de divergências registrar a quantidade correta	OBRIG
2.6.2.7	Deve ser possível realizar inventário dos itens em estoque; sendo possível inventariar os itens individualmente, sem a necessidade de bloquear todos os itens	1 ponto
2.7	Gestão de informações Epidemiologia	
2.7.1	Vacinação	
2.7.1.1	Permitir realizar o acompanhamento da cobertura vacinal de crianças entre 0 e 1 anos	OBRIG
2.7.1.2	Permitir realizar o acompanhamento da cobertura vacinal de crianças acima de 1 ano	OBRIG
2.7.1.3	Permitir realizar acompanhamento das pessoas faltosas na aplicação de vacinas	OBRIG
2.7.1.4	Permitir parametrizar as vacinas com todas as especificidades do SI-PNI: faixa etária padrão para aplicação das doses; intervalo entre doses; estratégia de vacinação; se pertence a carteira de vacinação	OBRIG
2.7.1.5	Permitir acompanhar o estoque de vacinas das unidades de saúde de forma centralizada	1 ponto
2.7.1.6	Permitir acompanhar a quantidade de vacinas aplicadas por mês	1 ponto
2.7.1.7	Permitir efetuar a busca ativa de paciente que devem ser vacinados em períodos futuros; visando tornar o sistema proativo e não reativo	OBRIG
2.7.2	Agravos de notificação obrigatória padrão MS e outros agravos de interesse municipal	
2.7.2.1	Permitir cadastrar regras para diagnósticos (CID): mensagens de alerta que serão mostradas sempre que o diagnóstico for indicado por um profissional; obrigatoriedade do preenchimento do CIAP2 caso o diagnóstico seja colocado na consulta médica	OBRIG
2.7.2.2	Permitir a criação grupos de interesse epidemiológico que serão monitorados: inserindo a quantidade de casos aceitáveis por mês, sendo que esta quantidade deve ter valores específicos para cada mês, garantindo assim a possibilidade de acompanhamento da sazonalidade das ocorrências; vinculando os CIDs que compõe o grupo	OBRIG
2.7.2.3	Efetuar o monitoramento de casos de todos os grupos epidemiológicos criados, acompanhando de forma dinâmica, on-line a ocorrência em toda a rede assistencial; o monitoramento da quantidade de casos deve indicar tanto que os limites estabelecidos foram superados quanto a tendência a superação do limite (ex.: limite de 30 casos – até o dia 15 já ocorreram 20 casos – deve ser indicado que existe tendência a superação do limite) – deve haver diferença visual entre limites superados e tendência de superação do limite	OBRIG
2.7.2.4	Permitir acompanhar individualmente os casos registrados de qualquer diagnóstico (CID), mesmo que estes não estejam sendo monitorados	OBRIG

2.7.2.5	Permitir a emissão do relatório de notificação negativa por semana epidemiológica – para diagnósticos de notificação obrigatória do Ministério da Saúde	1 ponto
2.8	Controle de frota	
2.8.1	Efetuar a cadastro de veículos com todos os dados necessários para acompanhamento de ciclo de vida e utilização: modelo; placa; ano; combustível; equipamentos; seguro com validade e franquia; se é veículo alugado conter a locadora e validade do contrato; revisões com data prevista, quilometragem prevista, data da realização, quilometragem de realização; ocorrências do veículo com tipo da ocorrência, motorista envolvido, data; manutenção realizadas contendo a oficina, data e valor	1 ponto
2.8.2	Efetuar o cadastro de motoristas com as informações completas para vinculação ao tipo do veículo que pode conduzir: dados de identificação; carteira de motorista com categoria e validade; adiantamentos de valor para viagens feitos ao motorista	1 ponto
2.8.3	Efetuar o registro de utilização do veículo contendo: o veículo utilizado; motorista; data e hora de início e final de utilização	OBRIG
2.8.4	Efetuar o registro dos abastecimentos contendo: veículo; motorista; posto de combustíveis; quilometragem; quantidade abastecida; valor	1 ponto
2.8.5	Efetuar o registro de viagens com as seguintes informações: veículo; motorista; local de origem; local de destino; data e hora de saída; data e hora de retorno; quilometragem estimada; passageiros	OBRIG
2.8.6	No cadastro de passageiros de cada viagem deve ser possível preencher as informações necessárias para o faturamento da viagem junto ao SIA-SUS sendo elas: dados pessoais; se é paciente ou acompanhante; se ocupa lugar no veículo (pode ser criança de colo); motivo da viagem; se a viagem é somente de ida ou de ida e volta	OBRIG
2.8.7	No faturamento junto ao SIA_SUS deve seguir todas as regras do SIGTAP para garantir o correto recebimento dos recursos	OBRIG
2.9	Informações de gestão e relatórios gerenciais	
2.9.1	Indicadores do Previne-Brasil – efetuar o acompanhamento diário dos indicadores, sem a necessidade de aguardar o fechamento do quadrimestre – permitir visão mensal dos índices atingidos em cada um dos indicadores – deve permitir uma visão geral da SMS e individual de cada unidade de saúde	OBRIG
2.9.2	Permitir visualizar detalhadamente os indicadores do Previne-Brasil – chegando até os pacientes cujos atendimentos compuseram o cálculo dos indicadores, contendo: para equipe; usuário; especificamente para gestantes deve conter a DUM, IG Inscrição, atendimentos, exames, odonto; especificamente para coleta de citopatológico deve conter a data da coleta; especificamente para hipertensos deve conter datas das consultas, PA do 1º e do 2º semestre; especificamente para diabéticos deve conter as datas das consultas e da solicitação de exames	OBRIG
2.9.3	Deve permitir acompanhar de forma dinâmica (on-line) as filas de atendimento de cada unidade de saúde e os profissionais que estão ativos (logados) no sistema	OBRIG
2.9.4	Acompanhamento de produção	
2.9.4.1	Apresentar painel de bordo para acompanhamento de metas de atendimento – contendo pelo menos indicadores de avaliação de: redução de mortalidade infantil e materna; redução de mortalidade por câncer de colo e de mama; redução de mortalidade prematura por doença cardiovascular – o painel deve ser apresentado em formato que permita identificar através de cores o atingimento das metas estabelecidas	OBRIG
2.9.4.2	Acompanhar diariamente o tempo médio de espera de atendimento em cada unidade de saúde. Podendo filtrar o procedimento realizado e a classificação de risco do paciente (exemplo: em uma UPA o tempo médio de atendimento de pacientes amarelos aguardando acolhimento é de 00:15, o tempo médio de pacientes azuis aguardando consulta é de 00:45, tc) – podendo também separar os atendimentos por especialidade (COVID, separado, de pediatria e de adulto)	OBRIG
2.9.5	Acompanhamento de consumo de medicamentos	

2.9.5.1	Deve permitir o acompanhamento do estoque de um item em todas as unidades – criando uma visão geral do estoque, sem a necessidade de entrar em cada unidade individualmente, deve apresentar o estoque atual por lote, o consumo nos últimos 30 dias e o estoque total do item	OBRIG
2.9.5.2	Rastreabilidade de medicamentos desde o almoxarifado até os pacientes que receberam	OBRIG
2.9.5.3	Deve permitir visualizar a quantidade de medicamentos entregues – por unidade consumidora; por medicamento – com percentual de quantidade de medicamentos entregues em relação a quantidade de medicamentos prescritos	1 ponto
2.9.6	Acompanhamento de produtividade da equipe	
2.9.6.1	Permitir visualizar a quantidade de consultas realizadas por cada profissional com o tempo utilizado em cada consulta e o tempo médio das consultas	OBRIG
2.9.6.2	Visualizar a localização geográfica das visitas dos agentes comunitários – pontuando em mapa os locais visitados e trazendo informações do paciente, data e hora da visita	OBRIG
2.9.6.3	Visualizar a produção individual de cada profissional permitindo criar filtros e ordenações por qualquer dos campos do relatório, contendo pelo menos: unidade de atendimento; profissional; ocupação; procedimento realizado; equipe	OBRIG
2.9.6.4	Realizar o monitoramento de metas de produção por profissional – dados mensais de produção dos atendimentos em relação a metas cadastradas: as metas deverão ser apresentadas de forma direcionada para cada grupo profissional (médicos, enfermagem, odontologia, agentes comunitários) – para cada grupo profissional as metas devem ter relação com as ações executadas (exemplo – médicos – quantidade de consultas em cada programa de atenção continuada, consultas de urgência, etc; para agentes comunitários, cadastros, visitas realizadas por grupo de interesse e ações realizadas nas visitas; dentistas, primeira consulta odontológica anual, atendimento de gestantes; enfermagem, acolhimento, consultas, procedimentos)	OBRIG
2.9.7	Acompanhamento de filas de espera de consultas e procedimentos permitindo visualizar a posição de cada paciente na fila, data de entrada na fila, prioridade do paciente, procedimento que está aguardando	OBRIG
2.9.8	Acompanhamento de pacientes crônicos deve permitir visualizar a estratificação de risco do paciente em cada programa, se está ativo ou não no programa, datas programadas para os próximos atendimentos, unidade de cadastro e unidade responsável pelo acompanhamento, micro-área de residência; podendo filtrar e ordenar por qualquer um dos campos do relatório; permitindo a gravação de nova visão do relatório a partir dos filtros criados; permitindo exportar informações para (xlsx, pdf, ods, csv, jpeg)	OBRIG
2.9.9	Acompanhamento de diagnósticos (CID) – apresentando casos com localização geográfica – diretamente em mapa, sem a necessidade de exportar informações ou entrar em outro aplicativo para visualizar o mapa.	OBRIG

8



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA.

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____
Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas
Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ CEP: _____ E-MAIL: _____
Fone: _____ Fax: _____
Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____
E-mail: _____

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

LOTE

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação mensal de Licenças de Uso do sistema de Gestão Municipal de Saúde para toda a rede assistencial própria do Município de Caucaia	MÊS			
02	Implantação e Capacitação inicial	SERVIÇO			
03	Suporte local e remoto – durante todo o período do contrato	MÊS			
04	Horas de desenvolvimento a serem efetuadas, conforme demanda	HORA			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ (-----).

PRAZO PARA INICIO DA EXECUÇÃO: Conforme Termo de Referência.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

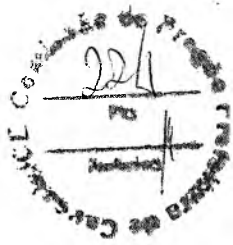
- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao execução, inclusive as relacionadas com:
 - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



- seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo execução.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

g



**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

ITEM 01 – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr.< NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF)

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado(a) pleno e gerais poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, Estado do Ceará, relativo ao **PREGÃO ELETRÔNICO N°2021.06.01.01-SMS**, podendo o mesmo, assinar propostas, atas, entregar durante o procedimento os documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

.....
(data)

.....
(representante legal)



**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

ITEM 02 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

DECLARAÇÃO

....., **inscrito 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**, para fins do disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.06.01.01-SMS** que:

- (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório;
- (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e objeto a ser contratado no presente certame licitatório;
- (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

g



**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

ITEM 03 – MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

DECLARAÇÃO

....., inscrito 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**, para fins do disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº <N DO PROCESSO>** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Caucaia, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Caucaia, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

c) que inexistem quaisquer fatos supervenientes impeditivos de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(data)

.....
(representante legal)

9



**ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO/DECLARAÇÕES**

**ITEM 04 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO
PROCESSO**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

DECLARAÇÃO

....., inscrito 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**, para fins do disposto no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº <N DO PROCESSO>** que:

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Caucaia, Estado do Ceará, que, tem ciência e concorda que a convocação do licitante para quaisquer atos do processo, inclusive para assinatura do(s) Contrato(s) e Ordem de Serviços poderão se dar através de **endereço eletrônico oficial e válido a ser fornecido pelo Licitante, sendo este:**

E-mail: _____

b) Que cabe a este, realizar o acompanhamento, receber todas e quaisquer informações relativas ao presente processo (prazos, comunicados, informativos e etc.), sob pena de decadência ou de conhecimento como resposta tácita aos atos, bem como, descumprimento as condições editalícias e as sanções relativas.

c) Que a administração, poderá, ainda, de forma facultativa e complementar, também realizar a publicação em jornal de grande circulação ou correspondência com Aviso de Recebimento ou, ainda, **através** de publicação na imprensa oficial (flanelógrafo) da Prefeitura Municipal de Caucaia.

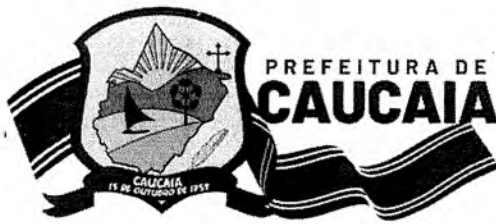
Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....

(data)

.....

(representante legal)



ANEXO IV MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.06.01.01-SMS
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Pelo presente instrumento, o município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.616.162/0001-06, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rodovia CE-090 Km 01, nº1076, Itambé Caucaia/CE, através da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** neste ato representado(a), por seu **ORDENADOR DE DESPESA**, o(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** neste ato representado(a) por seu **ORDENADOR DE DESPESAS**, o(a) Sr(a). _____, aqui denominado(a) de **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)** considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.06.01.01-SMS**, bem como, **RESOLVE** registrar os preços das empresas signatárias, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.06.01.01-SMS**, sujeitando-se as partes às normas constantes do Decreto Municipal de N.º 1.195, de 10 de março de 2021, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, e da Lei 10.520, de 17/07/2002.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Ata o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**, no qual restaram classificados em primeiro lugar os licitantes signatários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo seus possíveis contratos serem prorrogados na forma do Decreto Municipal de N.º 1.195, de 10 de março de 2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

5.1. Os preços registrados, a especificação dos itens, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representante legal, encontram-se elencados no ANEXO III da presente ata, em ordem de classificação das propostas.

CLÁUSULA SEXTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

6.1. Os produtos objeto do presente registro de preços quando eventualmente contratados, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente, deverão ser entregues nos locais indicados na autorização de compra.

6. DA FORMALIZAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2. Os serviços de implantação do sistema deverão ser executados diretamente em local indicado por responsável devidamente designado pela Secretaria, das especificações técnicas constantes do presente, no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS** contados a partir da emissão da ordem de serviço, devendo o serviço efetivamente prestado possuir as mesmas características constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. A(s) empresa(s) detentoras dos preços registrados poderá(ão) ser convocada(s) a firmar contrato, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus Anexos, e na legislação pertinente.

7.2. As contratações dos bens registrados neste instrumento serão efetuadas através de instrumento contratual, nota de empenho ou ordem de compra/autorização de fornecimento, emitida pela Administração Municipal, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

7.3. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

7.4. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

7.5. A Ordem de compra/Autorização de fornecimento será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Município no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

8.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os bens pelo MUNICÍPIO, na proporção da entrega dos bens licitados, segundo as autorizações de fornecimento/ordens de compra expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.

8.2. Por ocasião da aquisição dos produtos o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome do órgão contratante.

8.3. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos subitens anteriores, observadas as disposições editalícias e desta ata.

8.3.1. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

8.3.2. Para cada Ordem de Compra/Autorização de Fornecimento, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

8.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

8.3.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.3.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

8.4. Os preços registrados na presente ata não serão objeto de reajuste.

8.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de compra, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

8.5.1. Os preços registrados que sofrerem reequilíbrio não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.5.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

8.5.3. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura de CAUCAIA.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

a) executar o fornecimento dos itens licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta Ata e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência do fornecimento;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

g) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante ao fornecimento dos itens, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

h) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

i) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

j) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

k) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os itens recusados pela Administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado;

l) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos itens do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

m) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

9.2. São responsabilidades do Fornecedor ainda:

a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do fornecimento, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

9.2.1. O fornecedor detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

9.2.2. A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

9.3. Todos os bens deverão ser comprovadamente de primeira qualidade não sendo admitido, em hipótese alguma, a entrega de bens reutilizado ou recondicionado;

9.4. A falta de quaisquer dos bens no mercado cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

a) indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os bens.

b) permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;

c) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata;

d) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DA ATA

11.1. A presente ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Decreto Municipal de Nº 1.195, de 10 de março de 2021 e na Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

12.1.1. pelo MUNICÍPIO:

- a) quando o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) quando o fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) quando o Fornecedor não assinar a Ordem de compra/Autorização de fornecimento no prazo estabelecido;
- d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) tiver presentes razões de interesse público;
- f) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de compra/Autorização de fornecimento decorrente deste Registro.

12.1.2. pelo FORNECEDOR:

- a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

12.2. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

12.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao respectivo processo administrativo.

12.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por afixação no flanelógrafo da Comissão de Licitação ou em Jornal de Circulação Local, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

12.5.1. Não poderá haver cancelamento do registro enquanto pendente a entrega de Ordem de compra já emitida.

12.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

12.7. Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

13.1.1 - Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e será descredenciado no

Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

13.1.2 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do fornecimento/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

13.1.3 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer produto solicitado, contados do recebimento da Ordem de Compra, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.1.4 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos bens.

13.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global da ata de registro de preços ou do contrato, conforme o caso;

13.3- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

13.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4- As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

13.5- A falta dos produtos não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o fornecedor beneficiário da Ata das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIS

14.1- As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1- As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas nos respectivos orçamentos municipais vigentes, em favor da Secretaria Municipal interessada, à época da expedição da(s) ordem(ns) de compra/autorizações de fornecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

16.1.2. Integram esta Ata os seus anexos, o Edital de Pregão Eletrônico que lhe deu origem e seus anexos, e as propostas das empresas signatárias deste Instrumento.

16.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

16.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

16.3. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

16.4. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1. O foro da Comarca de CAUCAIA é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Instrumento, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam a presente ata de registro de preços, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

CAUCAIA - CE, ___ de ___ de ___

ÓRGÃO GERENCIADOR:

ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):

<NOME DO SECRETÁRIO>
SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>

<NOME DO SECRETÁRIO>
SECRETÁRIO DE <SECRETARIA>

DETENTORA(S):

<NOME DO REPRESENTANTE>
<NOME DA EMPRESA>
<CNPJ>

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF nº _____

2. _____ CPF nº _____



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

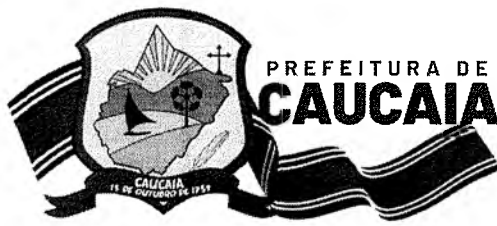


ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA INTERESSADA

SECRETARIA DE SAÚDE

8



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO II À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES COM PREÇOS REGISTRADOS

01. RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE: FAX:

REPRESENTANTE:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

RG:

CPF:

Q



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



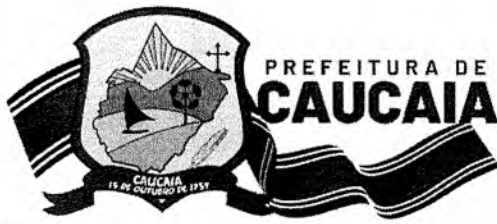
ANEXO III À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

**REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS, QUANTITATIVOS, MARCAS E EMPRESAS
FORNECEDORAS**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº, celebrada entre o MUNICÍPIO DE CAUCAIA e a Empresa cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do Pregão Eletrônico N.º _____.

LICITANTE VENCEDOR: _____ * CNPJ Nº _____						
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.					
VALOR GLOBAL R\$						

8



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO V MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, E DO OUTRO A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O município, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.616.162/0001-06, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rodovia CE-090 Km 01, nº1076, Itambé Caucaia/CE, através da **SECRETARIA DE SAÚDE**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, aqui denominado (a) de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, portador (a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

- 1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** tombado sob o nº _____ do REGITRO DE PREÇOS Nº _____, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.
- 1.2.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O presente contrato tem como objeto é **LOCAÇÃO MENSAL DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PARA TODA A REDE ASSISTENCIAL PRÓPRIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.06.01.01-SMS**

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

- 3.1. O valor global da presente avença é de R\$ _____, conforme:

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação mensal de Licenças de Uso do sistema de Gestão Municipal de Saúde para toda a rede assistencial própria do Município de Caucaia	MÊS			
02	Implantação e Capacitação inicial	SERVIÇO			

03	Suporte local e remoto – durante todo o período do contrato	MÊS			
04	Horas de desenvolvimento a serem efetuadas conforme demanda	HORA			

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser executados diretamente em local indicado pelo responsável devidamente designado pela Secretaria responsável, em conformidade com o Projeto Básico\Termo de Referência, no prazo máximo de **5 (CINCO) dias** úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, devendo o serviço efetivamente prestado possuir as mesmas características constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

4.2. A execução dos serviços será mediante a expedição de **ORDEM DE SERVIÇO** pela unidade demandante.

4.3. Deve ser acompanhada in loco por um profissional com conhecimento a plataforma devendo contemplar orientações de uso e aplicação do material para todas as faixas etárias contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações correrão à conta da Secretaria de Saúde, na dotação orçamentária _____ e Elemento de despesa: _____-SMS_____

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02.

6.2. O CONTRATADO obriga-se a:

6.2.1. Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;

6.2.2. Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

6.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

6.2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

6.2.5. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

6.2.6. Aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

6.2.7. Executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;

- 6.2.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- 6.2.9. Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- 6.2.10. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 6.2.11. Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 6.2.12. Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- 6.2.13. No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

6.3. O CONTRATANTE obriga-se a:

- 6.3.1. Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- 6.3.2. Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- 6.3.3. Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

7.1.1. Se o fornecedor ensejar o retardamento da entrega dos produtos, não mantiver a Proposta de Preços, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Caucaia e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de Caucaia pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I- multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato:

- a) apresentar documentação falsa exigida;
- b) não manter a Proposta;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

7.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do pedido, por dia de atraso no início da execução dos serviços contratados, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO no endereço constante do cadastro ou do contrato, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

7.1.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do bem requisitado;

7.2. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações

definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

7.2.1. Advertência;

7.2.2. Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso;

7.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

7.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

7.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

7.4. A falta dos bens não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

7.5. Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da Contratada ou cobradas judicialmente, na inexistência deste.

7.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, independentemente de interpelação judicial, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

8.2. Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

8.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

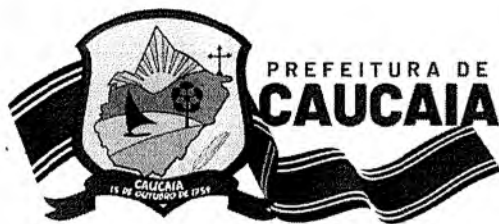
CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação e à proposta licitatória.

9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.



PREFEITURA DE
CAUCAIA

**Procuradoria-Geral
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os bens fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

9.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de Caucaia é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Procuradoria Geral do Município, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

CAUCAIA-CE, ___ de _____ de ____

**<NOME DO SECRETÁRIO GESTOR>
<SECRETARIA>**

**<NOME DO REPRESENTANTE>
<CPF DO REPRESENTANTE>
<NOME DA EMPRESA>
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

_____ CPF. Nº _____

_____ CPF. Nº _____