



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL**

**PREGAO PRESENCIAL Nº 085/2016-FMS**  
**PROCESSO Nº 152/2016-FMS**

**Razão Social:**

**CNPJ nº:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**Pessoa para contato:**

Nesta data, ( ) RECEBEMOS e ou ( ) FIZEMOS o download do instrumento convocatório acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação através de e-mail [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br). A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2016-FMS**

**PROCESSO Nº 152/2016-FMS**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ sob nº 09.277.712/0001-27, sediado à Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Bairro Centro Cívico, Arapoti-Pr, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do na Sala da Comissão Permanente de Licitação localizada no 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal, na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, no Estado do Paraná, tendo por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação e manutenção mensal de sistema de gestão de saúde visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.2. São pregoeiros deste Município: **Adão Rodrigues da Silva, Luana Lordelos Fernandes e Luciano Aguiar da Rocha**, designados pelo Decreto nº 4.029, de 07/01/2016.
- 1.3. São secretarias interessadas pelo processo licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**.
- 1.4. Local, dia e hora para entrega dos Envelopes 1 (Proposta de Preços) e 2 (Documentos de Habilitação) e para realização da sessão de abertura do certame, conforme tabela abaixo:

**LOCAL, DATA E HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES:**

**HORÁRIO DE PROTOCOLO:** Até as **13h30min, do dia 14 de outubro de 2016.**

**LOCAL DE PROTOCOLO:** Em qualquer das salas 60, 61, 62, 63 ou 64.

**ENDEREÇO:** Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000.

**LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**DATA ABERTURA:** As **14h00min, do dia 14 de outubro de 2016.**

**LOCAL:** Na Sala de Licitação e Compras no Centro Administrativo Municipal.

**ENDEREÇO:** Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná.

- 1.5. Após o encerramento do prazo para a protocolização da proposta de preços e da habilitação, não será aceita solicitação de expedição ou entrega de documentos para substituição.
- 1.6. Integram o presente edital, os seguintes anexos:
- Anexo I Termo de Referência;
  - Anexo II Modelo de carta de credenciamento;
  - Anexo III Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Anexo IV Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
- Anexo V Declaração de Idoneidade;
- Anexo VI Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VII Modelo de declaração de não parentesco;
- Anexo VIII Modelo de declaração de não servidor público no quadro de empregados da empresa;
- Anexo IX Minuta do contrato de prestação de serviços;
- Anexo X Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo XI Modelo de declaração de responsável legal.

## 2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por **OBJETO** a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação e manutenção mensal de sistema de gestão de saúde visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde**, de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência.
- 2.2. **Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL.
- 2.3. **Regime de Execução:** SERVIÇO.
- 2.4. **Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO, LOTE.
- 2.5. **Prazo de Execução:** 03 (três) meses.
- 2.6. **Preço Máximo Estimado:** R\$ 22.936,64 (vinte e dois mil e novecentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

## 3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

### 3.1. DOS ADITAMENTOS:

- 3.1.1. O Fundo Municipal de Saúde poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.
- 3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado nos **itens 3.4.1.**, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

### 3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

- 3.2.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti ([www.arapoti.pr.gov.br](http://www.arapoti.pr.gov.br), menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos os interessados.
- 3.2.3. A Comissão de Licitação não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### **3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:**

- 3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Arapoti, acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: [www.arapoti.pr.gov.br](http://www.arapoti.pr.gov.br).
- 3.3.2. Para participar da licitação o interessado poderá indicar um representante, por meio do ato de credenciamento quando da sessão de julgamento da licitação, na forma do Item 6 do presente Edital, do qual exigir-se-á a indicação de endereço eletrônico, por meio do qual serão formalizadas as comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.
  - 3.3.2.1. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante da licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município por outros meios, nas quais a publicidade se dará na forma do Item 3.3.1.
  - 3.3.2.2. É dever do representante zelar pelo gerenciamento e manutenção do registro do endereço.

#### **3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:**

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min (de SEGUNDA a QUINTA-FEIRA) e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min (na SEXTA-FEIRA), no Centro Administrativo Municipal - CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Salas 60, 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3160 (Idineu e Farley); (43) 3512-3162 (Luana e Adão); (43) 3512-3032 (Ilineu e Geni); (43) 3512-3033 (Luciano); ou (43) 3512-3159 (Paulo), sítio eletrônico: [www.arapoti.pr.gov.br](http://www.arapoti.pr.gov.br) e correio eletrônico: [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br).

#### **4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL**

- 4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.
- 4.2. A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, nas salas 61, 62, 63 ou 64 do edifício do Centro Administrativo Municipal, endereço e horário já indicado no item 3.4.1.
- 4.3. Não serão conhecidas às impugnações encaminhadas por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior.
- 4.4. Administração julgará e responderá à impugnação feita tempestivamente em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do seu recebimento, publicando a respectiva decisão na forma determinada no Item 3.3.
- 4.5. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edital.
- 4.6. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitação e Compras, no Edifício do Centro Administrativo Municipal, a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados:
- cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
  - regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.
- 5.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:
- que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
  - que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
  - que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - que estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;
  - que estejam cumprindo suspensão cadastral.
- 5.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

#### 6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. No início da sessão pública da licitação, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a), fora dos Envelopes 1 e 2 documentos que demonstrem que comprovem que possuem poderes para a prática de atos inerentes ao certame licitatório.
- 6.2. Sendo sócio administrador, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
  - Documento oficial de identificação que contenha fotografia;
  - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- 6.3. Sendo representante ou sócio proprietário não detentor de poderes de administração, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
  - Carta de credenciamento, com firma reconhecida, conforme o modelo constante do Anexo II –



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Modelo 1 ou Procuração (Anexo II – Modelo 2) por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações.

- c) Documento oficial de identificação que contenha fotografia;
  - d) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- 6.4. No início da sessão pública do pregão, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) a Carta de Credenciamento (Anexo II Modelo 1) ou Procuração (Anexo II – Modelo 2) comprovando que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.
- 6.5. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados da seguinte forma:
- a) cópia simples a ser autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, devidamente acompanhada do documento original;
  - b) cópia autenticada por Tabelião com fé pública;
  - c) cópia autenticada da publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples sujeita a verificação da autenticidade no endereço eletrônico oficial correspondente.
- 6.6. **O(s) interessado(s) que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação acima, fica(m) dispensado(s) de rerepresentá-los no envelope de documentação da Habilitação, se solicitado.**
- 6.7. É vedada a representação de mais de uma licitante por um único representante.
- 6.8. O interessado que apresentar proposta e não credenciar representante perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante o procedimento licitatório referente ao Pregão.
- 6.9. A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal da licitante não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame.
- 6.10. **NA HIPÓTESE DA LICITANTE NÃO ENVIAR REPRESENTANTE PARA A SESSÃO, DEVERÁ ENDEREÇAR À DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, ENVELOPES DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM O NÚMERO E OBJETO DESTA LICITAÇÃO, NA FORMA A SEGUIR:**
- a) **Envelope 1** - Proposta de Preço;
  - b) **Envelope 2** - Documentos de Habilitação;
  - c) **Envelope 3** - Credenciamento;
  - d) **O envelope nº 03 (Credenciamento) deverá ser entregue devidamente identificado nos termos do item 6.12, contendo os seguintes documentos:**
    - d.1) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (modelo do Anexo III);
    - d.2) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou ultima alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício; ou Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.
    - d.3) Certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; ou Declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo constante do Anexo VI, caso queira usufruir da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

- 6.11. Os documentos de credenciamento serão analisados e juntados ao processo licitatório.
- 6.12. O Envelope de Credenciamento do representante ausente, deverá ser entregue, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

#### **ENVELOPE Nº 03**

CRENCIAMENTO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2016-FMS

NOME DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ:

## **7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

- 7.1. No início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, o licitante deverá apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação – conforme modelo do Anexo III.
- 7.2. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando - se o modelo constante do Anexo III.
- 7.3. **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.9 e 6.10 deste edital.**

## **8. DEMONSTRAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 8.1. Caso o licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, por meio de um dos seguintes documentos:
  - a) certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; ou
  - b) declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006, conforme modelo constante do Anexo VI.
- 8.2. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado das MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o licitante que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.
- 8.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pequeno porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

- 8.4. **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.9 e 6.10 deste edital.**

## 9. ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

### 9.1. CONDIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1.1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser apresentados **apartados dos Envelopes 1 e 2**, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.
- 9.1.2. Os Envelopes 1 e 2 deverão ser entregues, fechados e protocolados, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

#### **ENVELOPE Nº 01**

PROPOSTA DE PREÇOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2016-FMS

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:

#### **ENVELOPE Nº 02**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2016-FMS

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:

- 9.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 9.1.4. O Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante da etiqueta de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.
- 9.1.5. Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante do comprovante de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### 9.2. PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.2.1. A proposta deverá ser impressa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em folhas preferencialmente rubricadas, numeradas e a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ensejando, a ausência das assinaturas, a desclassificação do licitante.
- 9.2.2. Os licitantes poderão formalizar sua própria proposta comercial conforme item 9.2.3 ou optar em formalizar sua proposta via sistema informatizado conforme item 9.2.4 deste edital.
- 9.2.3. Os licitantes que optar em formalizar sua própria proposta, deverá elabora conforme Anexo X, na qual deverá constar obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, as informações dos itens solicitadas no Anexo I – Termo de Referência, devendo indicar ainda:**
- a) Identificação da licitante, contendo denominação social, inscrição estadual ou municipal (quando houver) , endereço completo, o número do CNPJ, número de telefone e número de fac-símile e endereço eletrônico;
  - b) Os preços indicados na proposta, expressos em moeda corrente nacional (Real), com apenas 2 (duas) casas decimais, devem conter todas as despesas, custos e encargos envolvidos no fornecimento dos produtos especificados neste edital;
  - c) Validade da proposta nos termos do item 9.2.5., deste edital;
  - d) Prazo de execução (fornecimento) do objeto licitado, não superior ao item 2.5;
  - e) Marca e/ou modelo, garantia (quando for o caso);
  - f) Nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos os mesmos deverão ser expressos por extenso. Em havendo divergência dentre os valores será considerado válido aquele grafado por extenso;
  - g) Redigida em língua portuguesa (datilografado ou informatizado), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.
- 9.2.4. Ou poderá formalizar sua proposta via sistema informatizado, disponibilizado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a proposta deverá ser encaminhada impressa.**
- 9.2.4.1. Caso a proponente apresente a proposta via sistema informatizado, estará concordando com a validade da proposta no prazo estipulado no item 9.2.5, deste edital, e o Prazo de execução (fornecimento) do objeto licitado, não superior ao item 1.5 deste edital.
- 9.2.4.2. Para fins de dar celeridade no certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, os arquivos da proposta de preço em pendrive ou CD.
- 9.2.5. O prazo de validade das propostas comerciais deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data limite para a apresentação das propostas, observando - se as seguintes regras:
- a) A proposta que omitir o prazo de validade será considerada válida pelo período mínimo constante no item anterior;
  - b) Se a proposta apresentar prazo de validade inferior ao definido no presente edital, pode o representante credenciado da licitante sanear a impropriedade, adequando a prazo da proposta ao estatuído no ato convocatório;
  - c) A Contratante poderá solicitar prorrogação do prazo de validade das propostas comerciais;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) Tanto a solicitação de prorrogação, como a respectiva resposta deverão ser feitas por escrito;
- e) Não será admitida, entretanto, nenhuma alteração na proposta comercial.

#### 9.2.6. Não será admitida proposta de preços:

- a) que deixe de indicar a marca dos produtos (quando for o caso);
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
- c) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- d) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- e) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdidos, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- f) apresentar item (ns) com preço (s) manifestamente inexeqüível (is).
- g) apresentar item (ns) com preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero.
- h) apresentar duas propostas dentro do envelope com valores diferentes.
- i) não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

9.2.7. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.

9.2.8. Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço total ofertado.

9.2.8.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pendrive) para a adequação da proposta ao final da sessão do pregão.

9.2.9. Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital, ou que seja considerada, como inexeqüível ou excessiva.

9.2.10. Não serão levadas em conta, quaisquer reclamações que se baseiem no desconhecimento das condições deste edital e proposta.

9.2.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## 9.3. HABILITAÇÃO

9.3.1. O Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter:

### 9.3.1.1.1. **Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, em se tratando de:**

- a) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou ultima alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício;
  - c) Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada;
- 9.3.1.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "c", do item 9.3.1.1.1., não precisarão constar no Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

#### **9.3.1.1.2. Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

#### **9.3.1.1.3. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Prova de regularidade do Alvará de Funcionamento expedidos pela sede do domicílio da licitante.
- b) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços, compatíveis com o objeto deste Edital.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

#### 9.3.1.1.4. **No envelope nº 2 – HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:**

- a) Declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo IV;**
- b) Declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo V;**
- c) Declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VII;**
- d) Declaração de que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante, **conforme modelo do Anexo VIII.**

9.3.1.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que: a) serão aceitas apenas cópias legíveis; b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas; c) não serão aceitos documentos sob condições.

9.3.1.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.

9.3.1.4. **Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do Envelope 1, que contém a proposta de preço.**

9.3.1.5. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.1.6. Não será aceita remessa de documentação por via postal, por fac-símile ou por e-mail.

9.3.1.7. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

9.3.1.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.

9.3.1.9. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.

9.3.1.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

9.3.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.3.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 9.3.1.13. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

## 10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR PREÇO – LOTE**.
- 10.2. Será considerada vencedora da Licitação a licitante que apresentar a proposta de acordo com as condições do presente edital e ofertar o MENOR PREÇO – LOTE, considerando a aquisição de todos os itens que compõe o objeto da licitação.
- 10.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.
- 10.4. A proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço ofertado.
- 10.5. No caso de equivalência entre propostas, para fins de desempate utilizar-se-á sucessivamente os seguintes critérios:
- preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, por força do contido no art. 44, caput, Lei Complementar n. 123/06;
  - aqueles definidos no art. 3º, §2º, da Lei n. 8.666/93;
  - sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

## 11. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. Na data e horário definidos no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do presente pregão.
- 11.2. Inicia-se a sessão pública com o credenciamento dos interessados em participar do certame, a apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e, se for o caso, do documento comprobatório da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.
- 11.3. Após o credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope 1, contendo a proposta de preços.
- 11.4. Iniciada a abertura do Envelope 1, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 11.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
  - que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
  - que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 
- d) com valor superior ao preço máximo fixado no presente Edital;
  - e) com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratual;
  - f) que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.
- 11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço global.
- 11.7. Ao licitante que tiver sua proposta desclassificada será devolvido, ainda fechado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.
- 11.8. Aceitas as propostas de preços, elas serão provisoriamente classificadas em ordem decrescente.
- 11.9. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) seleção da proposta de MENOR PREÇO POR LOTE e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
  - c) no caso de empate nos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.10. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 11.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 11.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa fase declinarem da formulação de lances.
- 11.14. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 11.14.1. Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizada, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), a possibilidade de ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.
- 11.14.2. O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento).
- 11.14.3. Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 11.14.5. Na hipótese da não apresentação de proposta, conforme itens anteriores, será declarada vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase de disputa de preços.
- 11.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.17. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.18. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 11.19. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante declarada vencedora, confirmando as suas condições de habilitação.
- 11.20. Sem prejuízo do disposto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, eventuais falhas ou irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser feitas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 11.20.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.20.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 11.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.22. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

- 11.23. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a **03 (três) dias úteis**, para o recebimento de novas propostas.
- 11.24. A licitante vencedora deverá encaminhar, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** após o encerramento da sessão, nova proposta de preços, adequando a cotação ao preço da proposta vencedora.
  - 11.24.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pen drive) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta na própria sessão do pregão.
- 11.25. Caso a licitante vencedora, injustificadamente, se recuse a assinar ou retirar o instrumento contratual no prazo estipulado, será a licitante subsequente habilitada notificada para fazê-lo, sem prejuízo de negociação direta do pregoeiro com o proponente para a obtenção de preço melhor nas hipóteses previstas nos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei 10.520/2000.

## 12. RECURSOS

- 12.1. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 12.2. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer.
- 12.3. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, devidamente protocoladas, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.
- 12.4. O recurso será dirigido O Fundo Municipal de Saúde, por meio de protocolo a ser realizado junto à Divisão de Licitação, e encaminhado por intermédio do pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 03 (três) dias.
- 12.5. O recurso poderá ser interposto via fax ou e-mail, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.
- 12.6. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação da suas alegações.
- 12.7. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencado, não serão acolhidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 12.8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.9. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista neste edital.





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### 13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.
- 13.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.
- 13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.
- 13.4. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

|                   |               |   |
|-------------------|---------------|---|
| <b>ÓRGÃO:</b>     | 10            | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE               |
| <b>UNIDADE:</b>   | 10001         | FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE                    |
| <b>FUNCIONAL:</b> | 1030200042023 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE |
| <b>DESPESA:</b>   | 339039        | OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA          |
| <b>FONTE:</b>     | 303           |   |

#### 15. PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.
- 15.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br), acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2.** (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA).
- 15.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 15.4. O Fundo Municipal de Saúde fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

#### 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:
  - I - advertência;
  - II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
  - III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 
- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
  - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
  - c) Não manter a proposta;
  - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
  - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:
- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - b) Comportar-se de modo inidôneo;
  - c) Cometer fraude fiscal;
  - d) Fraudar na execução do contrato.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 16.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
  - II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 16.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 16.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 16.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
  - b) 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 16.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 16.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 
- a) não assinatura do contrato;
  - b) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
  - c) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
  - d) não manutenção da proposta;
  - e) falha na execução contratual;
  - f) fraude na execução contratual;
  - g) comportamento inidôneo;
  - h) cometimento de fraude fiscal.
- 16.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 16.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 16.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 16.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 16.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 16.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

## 17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.
- 17.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.
- 17.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.
- 17.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 17.5. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 17.6. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 17.7. A beneficiária não poderá transferir os direitos e obrigações decorrentes deste contrato a outrem.

## 18. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 18.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
- 18.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

## 19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 19.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## 20. PREÇOS E REAJUSTE

- 20.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:
- 20.1.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
- 20.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- 20.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- 20.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- 20.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 20.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 20.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 20.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 20.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 20.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 20.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.

## 21 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 21.1) Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 21.1.1) Para os propósitos deste cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
  - Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
  - Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
  - Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.
- 21.2) Considerando os propósitos das cláusulas 20.1 e 20.1.1 deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

- 21.2.1) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: 3.2.1.1. “prática obstrutiva”:
- a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 20.1.1 deste Edital;
  - b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 21.3) O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

## 22. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 22.1. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 22.2. O Ordenador de Despesa reserva-se o direito de aditar ou revogar a presente licitação, sem que caiba ao(s) proponente(s) direito a qualquer reclamação ou indenização.
- 22.3. O Ordenador de Despesas poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certamente licitatório.
- 22.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e O Fundo Municipal de Saúde não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

Arapoti, em 29 de setembro de 2016.

**ADAO RODRIGUES DA SILVA**  
PREGOEIRO



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 085/2016

#### 1. DO OBJETO

- 1.1 O presente termo de referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação e manutenção mensal de sistema de gestão de saúde visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.**

#### 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

| Lote         | Item | Descrição   | Unid. | Quant. | Valor Unitário Estimado (R\$) | Valor Total Estimado (R\$) |
|--------------|------|---|-------|--------|-------------------------------|----------------------------|
| 1            | 1    | Prestação de serviços de locação de software de gestão pública em saúde | SERV  | 3      | 4.756,66                      | 14.269,98                  |
|              | 2    | Implantação de software de gestão pública em saúde                      | SERV  | 1      | 8.666,66                      | 8.666,66                   |
| <b>TOTAL</b> |      |   |       |        |                               | <b>22.936,64</b>           |

#### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

##### TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em assessoria para a gestão pública objetivando a implantação, manutenção e correção de serviços de software de gestão pública, a ser executado de forma continuada, necessários à modernização da prestação de serviços públicos à população do município de Arapoti, incluindo todas as características deste edital e seus anexos.

#### 1. LISTA DAS UNIDADES QUE RECEBERÃO INFORMATIZAÇÃO E OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS;

- Secretaria Municipal de Saúde
- Unidade de Materno Infantil
- Centro de Especialidades Odontológico (CEO)
- Farmácia Municipal
- Centro de Abastecimento Farmacêutico
- Centro de Apoio Psicossocial (CAPS)
- Hospital Municipal 18 de Dezembro
- Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- Unidade de Saúde Jardim Ceres
- Unidade de Saúde Vila Romana
- Unidade de Saúde Santa Rita
- Unidade de Saúde Humaitá
- Unidade de Saúde Calógeras
- Unidade de Saúde Cerrado
- Unidade de Saúde Alphaville
- Unidade de Saúde Vila Santo Antônio / Vila dos Funcionários
- Outras unidades que vierem a ser implantadas.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## 2. PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

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

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

Estes serviços deverão ser realizados em todas as unidades da saúde do município conforme cronograma em um prazo máximo de 60 dias.

## 3. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

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

3.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA** ficarão disponíveis com a opção "CONSULTA", ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos pelo período mínimo de 12 (doze) meses e deverá viabilizar a transferência dos dados para outro software contratado.

## 4. SERVIÇOS TÉCNICOS

### 4.1. **INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.**

4.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA** no Servidor e em todos os computadores que a Prefeitura Municipal determinar.

4.1.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Prefeitura Municipal de Arapoti e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

### 4.2. **IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)**

4.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da saúde em uso pela Prefeitura, bem como os sistemas de consulta, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

### 4.3. **CAPACITAÇÃO INICIAL:**

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

4.3.1.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores da Prefeitura de Arapoti, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

### 4.4 ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO

#### **4.4.1 NÍVEL DE TREINAMENTO**

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

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

**4.4.1.2 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE**





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.**

**4.4.1.3 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Arapoti.**

#### **4.4.2 LOCAL DE TREINAMENTO**

4.4.2.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Prefeitura Municipal de Arapoti, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

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

#### **4.4.3 SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE**

A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico via telefone ou chat on-line ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 8h às 12h e das 13h30minh às 17h30minh, de segunda a sexta-feira.

#### **4.4.4 MANUTENÇÕES**

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

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

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

**4.4.4.4** O corpo técnico do Departamento de Gestão da Informação da Prefeitura, em conjunto com os usuários do **SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA**, será sempre envolvido em todas as implementações de manutenção, independente da modalidade, para o acompanhamento da implantação, e certificação de que foram repassados todos os procedimentos e informações para perfeito entendimento do trabalho.

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

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

**4.4.4.7** Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de doze (12) horas úteis, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

**4.4.4.8.** Para as manutenções deverá haver um técnico fixo, podendo o mesmo ser substituído por no máximo duas vezes no decorrer do ano mediante solicitação formal da CONTRATADA;

**4.4.4.9.** Caso o técnico não esteja atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde a mesma poderá solicitar a substituição a qualquer tempo, mediante a solicitação formal e justificada.

**4.4.4.10.** Para a manutenção preventiva e personalizada o técnico deverá estar a disposição por no mínimo 16 horas mensais.

## **5. MANUAIS**

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

**5.2** O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no durante a implantação de cada módulo.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

| <b>Características</b>   |
|--|
| <b>Agendamentos de Consultas Médicas, Odontológicas, Exames e Sessões</b>  |
| Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.   |
| Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas. |
| Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.                       |
| Possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde. Conforme a quantidade de consultas ou exames disponíveis calcular a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida.  |
| Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados.  |
| Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.  |
| Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.   |
| Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.   |
| Possibilitar o bloqueio dos horários de agendamentos de exames por unidade de saúde de atendimento, exame período e intervalo de horários.   |
| Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.  |
| Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.  |
| Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.   |
| Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.  |
| Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde. Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.  |
| Restringir agendamentos e autorizações de consultas conforme especialidades habilitadas por operador de sistema.   |
| Possibilitar agendamentos de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.   |
| Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.  |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|  |
|--|
| Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.  |
| Possibilitar definir critério de alerta ou bloqueio de agendamentos de consultas consistindo a duplicidade de agendamento para o paciente e profissional a partir da data atual.   |
| Possibilitar definir critério de alerta ou bloqueio de agendamentos de consultas para cada especialidade consistindo a duplicidade de agendamento para o paciente e especialidade a partir da data atual.  |
| Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.   |
| Restringir agendamentos e autorizações de exames e sessões conforme exames habilitados por operador de sistema.  |
| Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.  |
| Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.  |
| Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.   |
| Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.  |
| Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.  |
| Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do agendador.  |
| Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.   |
| Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.   |
| Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.   |
| Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.  |
| Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, motivo da consulta e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera. |
| Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera.  |
| Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.   |
| Possibilitar controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando data, horário, responsável, prioridade, situação e agendamento obtido.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.  |
| Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.  |
| Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados. Possibilitar determinar a validade de autorizações conforme profissional ou exame.   |
| Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.   |
| Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).  |
| Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.   |
| Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.   |
| Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.   |
| Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.  |
| Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.   |
| Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.   |
| Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li><li>- agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.</li></ul> |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- profissionais com maiores bloqueios de agendas por motivo da falta.</li><li>- profissionais, especialidades, unidades de saúde com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li><li>- profissionais, especialidades com maiores disponibilidades de agendamentos.</li><li>- exames com maiores quantidades de agendamentos em um período.</li><li>- lista de espera por profissional, especialidade, exame, bairro com maiores quantidades de usuários na lista de espera.</li></ul>  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

| <b>Atendimento (Ambulatorial)</b>   |
|---|
| Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.  |
| Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.  |
| Na recepção de usuários possibilitar a utilização de biometria para identificação de usuários.  |
| Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico. Possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência.   |
| Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.   |
| Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.   |
| Possibilitar o cadastro de escalas de avaliação de dor e a utilização por cada local de atendimento. Ao realizar o atendimento de paciente possibilitar informar o nível apresentando a respectiva descrição conforme faixa de valores.   |
| Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester, HumanizaSUS) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido.   |
| Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos e ocorrência gerando automaticamente o nível de classificação do risco.   |
| Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo de consulta que aguardam pelo atendimento médico. |
| Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua. Disponibilizar atalho para acesso e posicionamento direto por funcionalidade da ficha de atendimento.  |
| Possibilitar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, P.I.C. - Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar, NASF e CIAP em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro de Plano de Cuidados permitindo restrição por especialidade.  |
| Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.  |
| Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados. Disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, avaliação de dor, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrições oftalmológicas, encaminhamentos, atividades prescritas nas internações, avaliações de enfermagem, atividades coletivas e planos de cuidados. |
| Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.  |
| Possibilitar o encaminhamento de usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.   |
| Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.   |
| Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial. Possibilitar restringir os medicamentos que podem ser prescritos por local de atendimento.  |
| Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.   |
| Possibilitar repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.  |
| Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.  |
| Possibilitar a emissão de ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.   |
| Emitir receituário de prescrição oftalmológica.   |
| Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.  |
| Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.   |
| Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, atendimento odontológico, internação, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.   |
| Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.   |
| Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.  |
| Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos de consultas médicas realizados em atendimentos não informatizados. Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.   |
| Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).  |
| Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.  |
| Possibilitar registrar notificação de agravo a saúde do trabalhador quando identificado a ocorrência durante a triagem ou preparo de consultas, atendimento de consultas ou atendimentos de enfermagem.  |
| Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.   |
| Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.   |
| Possibilitar mesmo com queda da conectividade, registros da lista de usuários recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento. No retorno da conectividade possibilitar a sincronização das recepções realizadas desconectadas.   |
| Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados e usuários atendidos. Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS AB.  |
| Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-AD Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID e destino.  |
| Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.  |
| Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-AD Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, equipe. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.  |
| Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-AD Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.   |
| Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando usuário, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.  |
| Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.  |
| Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.  |
| Possibilitar o controle de Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações. Possibilitar definir grupos de procedimentos. Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados.  |
| Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária. |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|   |
|---|
| Emitir relatório de CIDs de notificação diagnosticadas detalhando os acompanhamentos e ações realizadas.  |
| Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.  |
| Emitir relatórios de solicitações de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.   |
| Emitir relatórios de atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.   |
| Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.</li><li>- CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período.</li><li>- encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.</li></ul>   |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de atendimentos realizados.</li><li>- unidades de saúde, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de diagnósticos, procedimentos realizados, encaminhamentos, procedimentos solicitados.</li></ul>   |
| <b>Imunização</b>   |
| Permitir a parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI, data de nascimento mínima e aplicação em doentes renais crônicos. Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade em horas. Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso). Possibilitar a definição das dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia. |
| Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.  |
| Possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Possibilitar informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo. Calcular a data e horário de validade conforme composição de frasco informado. Apresentar saldo do frasco. Controlar a situação quanto a ativo, baixado ou aplicado. Identificar data e horário de baixa. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda e gerando ajuste de estoque.  |
| Disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos gerando automaticamente os ajustes de estoque a partir das perdas. Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.  |





**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI). Ao informar a vacina verificar automaticamente a dosagem subsequente para o usuário. Possibilitar informar a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado conforme configuração da vacina. Ao selecionar o frasco apresentar o respectivo saldo. |
| Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.   |
| Possibilitar informar a baixa de aplicações de vacinas para usuários informando motivo.   |
| Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.   |
| Realizar baixa automática da ampola utilizada quando quantidade encerrada.  |
| Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.  |
| Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.   |
| Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.   |
| Possibilitar a impressão de carteirinhas de vacinação e histórico de vacinas aplicadas.   |
| Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração.  |
| Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.  |
| Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.   |
| Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote.  |
| Emitir relatórios comparativos de aplicações de vacinas realizadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas aplicações de vacinas realizadas em cada período.  |
| Gerar gráficos de unidades de saúde, profissionais, especialidades, vacina, dosagem, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de vacinas aplicadas.  |
| <b>Atendimento (Social)</b>   |
| Possibilitar o registro de atendimentos de usuários informando benefício, unidade de saúde de origem, convênio, valor e/ou quantidade e detalhamento. Possibilitar o faturamento dos benefícios para os prestadores e unidades de saúde de origem.  |
| Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos benefícios informando profissional, especialidade e CID quando obrigatório.  |
| Possibilitar a visualização do histórico de atendimentos anteriores.  |
| Emitir relatórios ou gráficos de atendimentos, com valor e/ou quantidade totalizados por benefício, procedimento, unidade de saúde, usuário, bairro, faixa etária, unidade de saúde de origem, profissional e especialidade.  |
| <b>Odontologia</b>  |
| <b><i>Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).</i></b>   |
| Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.   |
| Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.   |
| Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.   |
| Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.     |
| Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.  |
| Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contra-referência.  |
| Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.   |
| Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.   |
| Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas. |
| Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.  |
| Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.   |
| Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.  |
| Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

***Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.***

Emitir relatórios comparativos de:

- ***atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.***
- ***procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período.***
- encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período.
- requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.

Gerar gráficos de:

- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de atendimentos odontológicos realizados.
- unidades de saúde, procedimentos odontológicos, dentes, profissionais, especialidades, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de procedimentos odontológicos realizados.
- procedimentos odontológicos, grupo, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de programação de procedimentos odontológicos.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| <b>Laboratório</b>   |
| Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.  |
| Identificar os exames com interfaceamento com equipamentos laboratoriais.  |
| Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.   |
| Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos. Possibilitar informar a unidade de saúde de coleta, profissional solicitante e a realização de exames em gestantes e critério de urgência. Possibilitar informar o material e CID consistente para cada exame. |
| Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.  |
| Gera código e senha para impressão de resultado diretamente pelo usuário.  |
| Emitir etiquetas com códigos de barra para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.   |
| Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.   |
| Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.   |
| Possibilitar o controle de autorização de realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando a autorização ou indeferimento, responsável e descrição detalhando o motivo.   |
| Possibilitar o controle da coleta de materiais de exames dos usuários. Identificar a coleta de materiais de exames por leitura de etiqueta com código de barra. Possibilitar informar o material coletado para o exame. Informar a coleta de materiais conforme etiqueta de material e bancada.  |
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra.  |
| Consistir valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.   |
| Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.   |
| Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.  |
| Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.   |
| Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.  |
| Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.  |
| Permitir a assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra. Identificar o operador, data e horário da assinatura eletrônica.  |
| Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.  |
| Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.  |
| Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.   |
| Acompanhar de forma visual o trâmite dos exames incluídos para realização (coleta de material, digitação de resultado, assinatura eletrônica, entrega de exames) possibilitando identificar em qual estágio o exame se encontra pendente.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| <b>Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.</b>   |
| <b>Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.</b>   |
| <b>Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.</b>  |
| <b>Possibilitar a comunicação com sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente à medida que são realizados.</b>  |
| <b>Possibilitar direcionar as impressões de etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.</b>   |
| <b>Disponibilizar serviço (WebService) no padrão REST para utilização de laboratórios contratados disponibilizando as funcionalidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- possibilitar que as aplicações clientes do serviço possam optar o formato dos dados de retorno sendo XML ou JSON;</li><li>- o servidor de aplicação hospedeiro do serviço deve ser de código aberto e deve permitir a sua utilização em qualquer sistema operacional;</li><li>- o acesso aos métodos do serviço devem ser protegidos obrigando a autenticação via token. O token de autenticação deve ser obtido através de um método que requer uma chave restringindo o acesso aos consumidores que possuem a chave e deve ser vinculado ao IP e horário da requisição;</li><li>- controlar acesso ao serviço através de chave de liberação de acesso individual por laboratório (cliente);</li><li>- possibilitar inativar o acesso ao serviço individualmente por laboratório;</li><li>- possibilitar a pesquisa de exames vinculados ao laboratório retornando as informações: código, descrição, sigla, procedimento SUS, descrição do procedimento SUS, valor atual, materiais do exame, métodos de realização do exame e estrutura dos campos de resultado do exame com descrição, tipo da informação, tamanho, obrigatoriedade e unidade de medida;</li><li>- possibilitar a pesquisa de agendamentos ou autorizações de exames realizadas para o laboratório através de código único de identificação retornando as informações: situação, data de agendamento ou autorização, data de recepção, informações cadastrais do usuário, unidade de saúde, profissional solicitante e exames agendados ou autorizados;</li><li>- possibilitar a confirmação de atendimento de usuário através do código único de identificação do agendamento ou autorização;</li><li>- possibilitar a importação de resultados de exames através de código único de identificação obtendo as informações para cada exame: profissional e especialidade executor, material analisado, método de realização, campos de resultado com respectivos valores e valores referenciais;</li><li>- disponibilizar manual completo de instalação e dos métodos de comunicação disponíveis no serviço incluindo exemplos das informações de envio e recebimento.</li></ul> |
| <b>Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.</b>  |
| <b>Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.</b>   |
| Gerar gráfico de unidades de saúde, exames, procedimentos, mapas, solicitante, bairro, faixa etária, com maiores quantidades e/ou valores de exames realizados.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| <b>Estoque</b>   |
| Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).   |
| Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.   |
| Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.   |
| Possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.  |
| Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.   |
| Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.  |
| Possibilitar o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Possibilitar a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto. Possibilitar a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada. |
| Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.  |
| Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.   |
| Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.  |
| Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.  |
| Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.  |
| Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.  |
| Possibilitar a exportação de arquivo com informações do pedido para integração com sistema próprio.  |
| Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.   |
| Possibilitar a impressão de guia de requisição.  |
| Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos.   |
| Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.   |
| Possibilitar a impressão de guia de entrada.   |
| Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.  |
| Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento. |
| Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.  |
| Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.  |
| Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.   |
| Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.  |
| Possibilitar a impressão de guia de saída.   |
| Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.                                     |
| Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.   |
| Possibilitar a impressão de guia de transferência.   |
| Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.  |
| Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.   |
| Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.  |
| Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.   |
| Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.   |
| Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.   |
| Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.   |
| Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário.   |
| Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.   |
| Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.  |
| Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo.   |
| Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por WebService. Possibilitar definir o período para exportação.  |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Disponibilizar serviço (WebService) no padrão REST para utilização de farmácias privadas disponibilizando as funcionalidades:

- possibilitar que as aplicações clientes do serviço possam optar o formato dos dados de retorno sendo XML ou JSON;
- o servidor de aplicação hospedeiro do serviço deve ser de código aberto e deve permitir a sua utilização em qualquer sistema operacional;
- o acesso aos métodos do serviço devem ser protegidos obrigando a autenticação via token. O token de autenticação deve ser obtido através de um método que requer uma chave restringindo o acesso aos consumidores que possuem a chave e deve ser vinculado ao IP e horário da requisição;
- controlar acesso ao serviço através de chave de liberação de acesso individual por farmácia privada;
- possibilitar inativar o acesso ao serviço individualmente por farmácia privada (cliente);
- possibilitar que as farmácias privadas realizem pesquisa de prescrições de medicamentos dos usuários por C.N.S., C.P.F., registro geral, código do usuário, data de atendimento e código da receita retornando as informações: código do atendimento, data do atendimento, código da receita, medicamento, unidade de medida, posologia, quantidade, profissional da prescrição, documento de registro do profissional e identificação de cada medicamento quanto a fornecimento;
- possibilitar que as farmácias privadas informem o fornecimento de medicamentos armazenando no sistema como histórico do usuário com as informações: código do usuário, data e horário de fornecimento, medicamentos, lotes, data de vencimento, quantidade e valor unitário.

Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário.

Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com Curva ABC.

Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.

Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.

Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.

Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.

Emitir relatórios comparativos de:

- entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período.
- saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período.
- **transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período.**
- ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Gerar gráficos de:

- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos.
- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos.
- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e/ou valores de transferências de medicamentos.
- unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos.

#### **Hospitalar**

Possibilitar definir a situação dos laudos de internação conforme trâmite estabelecido pelo município.

Possibilitar identificar a origem das internações.

Controlar laudos de internações com informações adicionais para auditoria. Possibilitar visualização dos procedimentos e custos dos serviços hospitalares e serviços profissionais das internações para cada laudo.

Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa com a internação.

Disponibilizar aplicativo para digitação de laudos e procedimentos realizados pelos prestadores (hospitais), que comunique com o servidor de dados da secretaria municipal de saúde através dos protocolos TCP-IP e HTTP (ambos).

Para garantir a segurança na transação dos dados, o aplicativo deve utilizar-se de um dos seguintes métodos de criptografia: Blowfish, Twofish, Rijndael.

Disponibilizar ao auditor interno nos prestadores acesso aos laudos de internações armazenados na base da secretaria municipal de saúde, permitindo informar parecer.

Possibilitar a importação de laudos de internação de sistemas próprios dos prestadores.

Possibilitar definir por hospital o controle de leitos por central de leitos definindo a quantidade disponível de vagas por tipo de leito (U.T.I., Enfermaria, etc.).

Possibilitar o controle de solicitações de internações informando data, horário, usuário, município de origem, unidade de saúde solicitante, profissional, especialidade, tipo de leito, dados clínicos e sinais vitais. Possibilitar controlar a situação sendo pendente, reservado, recusado, cancelado, internação, internação direta ou encerrado identificando cada situação através de cor. Ao cancelar possibilitar informar o motivo de recusa ou cancelamento a partir de cadastro.

Nas solicitações de internação possibilitar o registro das tentativas de internações informando data, horário, unidade de saúde, situação indisponível ou internado e observações.

Nas solicitações de internação submetidas à avaliação por central de leitos, possibilitar a visualização da data, horário e operador de análise, informações detalhadas da internação e respectivos leitos ocupados.

Disponibilizar painel de visualização das vagas de leitos de internação para central de leitos. Possibilitar filtro por unidade de saúde e tipo de leito. Identificar através de cores as vagas disponíveis, reservadas e ocupadas por internação. Nas reservas mostrar informações detalhadas da solicitação de internação. Nas vagas ocupadas mostrar informações detalhadas das internações e leitos ocupados.

Possibilitar a análise de solicitações de internação por central de leitos informando situação reservado ou recusado. Possibilitar a reserva selecionando vaga de leito disponível a partir do painel de visualização vinculando a unidade de saúde selecionada. Ao recusar informar o motivo da recusa ou cancelamento. Disponibilizar informações sobre a vaga ocupada identificando hospital, histórico de leitos e informações de encerramento de internação.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar a recepção de internações e observações com encaminhamento para avaliação médica.   |
| Na recepção de internações possibilitar a visualização automática de histórico de internações.   |
| Ao recepcionar usuário para internação possibilitar a vinculação com solicitação de internação por central de leitos. Possibilitar a internação de usuário sem solicitação gerando solicitação de internação para acompanhamento da central de leitos. Possibilitar a alta administrativa de usuários internados encerrando o processo de solicitação de internação por central de leitos. Na alta de usuário disponibilizar a vaga pela internação para nova reserva de solicitação de internação por central de leitos.          |
| Possibilitar o registro e a visualização da ocupação dos leitos hospitalares, separados por setores e conforme tipo do leito. Possibilitar a transferência de leitos.  |
| Identificar por cores a situação de cada leito (disponível, ocupado, em higienização, em reforma, reservado).  |
| Possibilitar a restrição de utilização de leitos por sexo dos usuários.  |
| Possibilitar a visualização de resumo de ocupação de leitos por setor e ocupação de leitos de UTI.   |
| Possibilitar a impressão da ocupação de leitos hospitalares.   |
| Gerar gráficos de ocupação de leitos por setor e situação.   |
| Possibilitar o registro de visitas de internações controlando a entrada e saída de visitantes.   |
| Possibilitar o registro de pertences dos internados controlando a situação de entrega.   |
| Possibilitar o registro de atendimentos de internações com informações de sinais vitais, anamnese, exames físicos, medicamentos prescritos, requisição de exames, aferições de pressão e dietas. Possibilitar a programação de atividades de prescrição de medicamentos e atividades complementares. Possibilitar a inclusão de atividades por grupo. Possibilitar a cópia de programação de atividades anterior. Possibilitar a impressão de receitas de medicamentos, requisição de exames, prescrição médica e encaminhamentos. |
| Possibilitar a visualização das programações de atividades apresentando a data e horário programado, atividade, usuário, última execução da programação, quarto, leito e setor. Possibilitar a visualização detalhada da programação e o registro da realização.   |
| Possibilitar a impressão das informações completas das internações e seus atendimentos e programações realizadas conforme período (data e horário inicial e final), setor, usuário específico.   |
| Possibilitar o registro de alterações da integridade da pele para pacientes internados utilizando a classificação de Escala de Braden. Calcular automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.  |
| Possibilitar o registro de informações de enfermagem para pacientes internados utilizando SCP – Sistema de Classificação de Pacientes permitindo avaliar as necessidades de cuidados dos pacientes internados.   |
| Possibilitar o registro de avaliações de enfermagem de internados informando controle antropométrico, condições de chegada, antecedentes pessoais, antecedentes alérgicos, antecedentes cirúrgicos, antecedentes obstétricos, antecedentes hospitalares, hábitos e dependências, nutrição, eliminações fisiológicas, avaliação de dor, avaliação de risco e medicação de uso contínuo. Possibilitar a impressão da ficha de avaliação de enfermagem.   |
| Disponibilizar processo automático para realizar a baixa de usuários internados possibilitando definir o período (em horas) sem movimentação e as unidades de saúde para execução do processo.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Controlar lista de espera de internações identificando usuário, data, tipo de leito, caráter de internação, clínica de internação e situação.  |
| Controlar a reserva de leitos de internação identificando usuário, setor, leito, bloqueando ou alertando a ocupação do leito com antecedência definida.  |
| Controlar lista de espera de cirurgias identificando usuário, unidade de saúde, data, procedimento cirúrgico, caráter de internação, clínica de internação e situação. Possibilitar o cancelamento identificando data e motivo.  |
| Possibilitar o registro da solicitação das higienizações de leitos e a respectiva execução identificando a atividade realizada, solicitante, executante, data e horário de realização e tempo gasto. Bloquear automaticamente os leitos em higienização liberando para ocupação quando concluído.  |
| Possibilitar o registro de fornecimentos de medicamentos para os usuários internados, considerando para o custo da internação.   |
| Possibilitar o controle de agendas cirúrgicas por sala de cirurgia, conforme horários e dias de semana de funcionamento. Identificar o usuário, procedimento, profissional cirurgião, anestesista e pediatra.  |
| Possibilitar o cadastro de bloqueios de agendamentos de cirurgias por hospital, sala cirúrgica e intervalo de data e horário.  |
| Solicitar a reserva de equipamentos nos agendamentos cirúrgicos conforme procedimento cirúrgico, consistindo a disponibilidade de salas cirúrgicas e equipamentos.   |
| Possibilitar o registro de cirurgias realizadas identificando usuário, procedimento cirúrgico, informações da anestesia, tempo gasto em cada etapa, controle de infecções, informações de parto, identificação dos profissionais da equipe cirúrgica (cirurgião, auxiliares, anestesista, instrumentador), procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e medicamentos consumidos. |
| Possibilitar o fechamento financeiro de internações mostrando histórico dos procedimentos realizados, medicamentos fornecidos e o respectivo custo. Permitir o registro de outros procedimentos que devem ser considerados na internação. Mostrar resumo da internação com os valores que devem ser cobrados com base nos procedimentos, medicamentos e diárias de leitos.                         |
| Calcular os valores das diárias de internação conforme os leitos que o usuário ocupou durante a internação.  |
| Possibilitar a impressão de extrato das informações da internação incluindo valores financeiros.   |
| Possibilitar a personalização de documentos que devem ser impressos na internação do usuário e na saída.   |
| Permitir a emissão de AIHs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.  |
| Possibilitar a digitação do faturamento de AIHs contendo todas as informações necessárias para alimentação do aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde. Consistir os procedimentos realizados quanto à permanência, quantidade máxima e equipe cirúrgica. Gerar motivos de solicitação de liberação conforme informações pendentes.  |
| Executar o rateio automático dos valores da equipe cirúrgica utilizando o critério de pontuação dos procedimentos.   |
| Possibilitar a importação automática para faturamento de exames realizados nos laboratórios e prestadores de serviços durante o período de interação do usuário.   |
| Possibilitar a impressão de espelho dos faturamentos de AIHs.  |
| Possibilitar a Auditoria de AIHs possibilitando a informação do procedimento autorizado, auditor, data e observações.  |
| Possibilitar a impressão da auditoria.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.   |
| Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.  |
| Possibilitar o encerramento mensal de movimentações de AIHs bloqueando a inclusão e alteração de informações de faturamento.  |
| Possibilitar a exportação de arquivo para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde.  |
| Possibilitar registro de ocorrências diárias referente aos eventos ocorridos nas unidades restritas ao acesso do profissional.  |
| Emitir relatório de laudos de internação por município, prestador, origem da internação, bairro, usuário com o valor de cada internação, possibilitando detalhar os valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais.   |
| Possibilitar a elaboração de cardápios diários por paciente e funcionários, com informações nutricionais por porção, peso ou outras medidas   |
| Possibilitar o gerenciamento da rouparia, com registro do uso por paciente e por procedimento   |
| Possibilitar a rastreabilidade dos instrumentais cirúrgicos por meio de códigos pré-estabelecidos   |
| Emitir relatório de tetos financeiros por município, teto financeiro, competência, mostrando valor do teto financeiro, valor gasto, quantidade de laudos de internação e o saldo do teto financeiro.  |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- origens de internação com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- prestadores com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- municípios com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- procedimentos com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- bairro com maior quantidade e/ou valores de internações.</li><li>- faixa etária com maior quantidade e/ou valores de internações.</li></ul> |
| Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.   |
| <b>C.C.I.H. – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar</b>   |
| Possibilitar o registro de notificações de infecções hospitalares gerando processo de notificação de acompanhamento. Identificar usuário, CID, unidade de saúde, data, fonte de infecção, relação da infecção em casos de óbito. Possibilitar informar os microorganismos identificados, fatores predisponentes, antibiogramas realizados, antibióticos utilizados. Possibilitar informar situação de suspeita, confirmação ou descarte, data de encerramento e acompanhamento pós-alta.                          |
| Possibilitar o registro de acompanhamentos nos processos de notificações de infecções hospitalares informando em cada data o detalhamento do acompanhamento.  |
| Emitir relatório de notificações de infecções hospitalares por CID, usuário, sexo, município, unidade de saúde, fonte de infecção e situação.   |
| Emitir relatórios comparativos de notificações de infecções hospitalares em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas ocorrências em cada período.   |
| <b>S.A.M.E. – Serviço de Arquivo Médico e Estatística</b>   |
| Possibilitar o controle de múltiplos locais de arquivamento de documentos S.A.M.E. para cada unidade de saúde, controlando o acesso para cada operador e definindo os setores solicitantes.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar o cadastro dos documentos de cada usuário com arquivamento nos locais de S.A.M.E.. Possibilitar informar o tipo e data do documento, data e horário de entrada, localização física, situação e motivo de baixa.   |
| Possibilitar o registro de solicitações de documentos S.A.M.E. informando o local S.A.M.E., unidade de saúde, setor e profissional solicitante, motivo da solicitação, usuário e observações. Possibilitar a solicitação em lote dos documentos de todos os usuários com agendamentos de consultas conforme unidade de saúde, setor, profissional e data de atendimento. Possibilitar a impressão de documento de solicitações de documentos S.A.M.E.. |
| Possibilitar a saída de documentos S.A.M.E. selecionando as solicitações pendentes por unidade de saúde e setor solicitante. Ao confirmar a saída identificar data, horário e responsável. Possibilitar a impressão de documento de saídas de documentos S.A.M.E.. Possibilitar o cancelamento de solicitações de documentos S.A.M.E..   |
| Possibilitar a transferência de documentos S.A.M.E. selecionando as solicitações com devolução pendentes por unidade de saúde e setor solicitante. Informar unidade de saúde e setor de destino, profissional solicitante e motivo da solicitação. Identificar data, horário e responsável. Possibilitar a impressão de documento de transferências de documentos S.A.M.E..  |
| Possibilitar a devolução de documentos S.A.M.E. selecionando as solicitações com devolução pendentes por unidade de saúde e setor solicitante. Ao confirmar a devolução identificar data, horário e responsável. Possibilitar a impressão de documento de devoluções de documentos S.A.M.E..   |
| Possibilitar a visualização de histórico de movimentações de documentos S.A.M.E. por usuário e período. Mostrar informações de documentos S.A.M.E., solicitações e movimentações de documentos S.A.M.E. do usuário.  |
| Emitir relatório de solicitações de documentos S.A.M.E. por unidade de saúde e setor S.A.M.E., usuário, sexo, município, unidade de saúde solicitante, setor solicitante, profissional solicitante, motivo de solicitação e situação.  |
| Emitir relatório de transferências de documentos S.A.M.E. por unidade de saúde e setor S.A.M.E., usuário, sexo, município, unidade de saúde solicitante, setor solicitante, profissional solicitante e motivo de solicitação.  |
| Emitir relatórios comparativos de solicitações de documentos S.A.M.E. em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.  |
| <b>C.M.E. – Central de Materiais e Esterilização</b>   |
| Controlar os lotes dos conjuntos de materiais utilizados em cada unidade de saúde.   |
| Registrar as entradas dos conjuntos de materiais para esterilização.   |
| Possibilitar o registro do preparo dos materiais para esterilização.   |
| Possibilitar o registro da esterilização dos materiais disponibilizando automaticamente para utilização.   |
| Registrar as saídas de materiais identificando o setor, profissional e lote de utilização.   |
| Registrar em cada etapa da esterilização o executante e data e horário de realização.  |
| <b>Alta Complexidade</b>   |
| Possibilitar definir a situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.  |
| Possibilitar o controle de numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.  |
| Possibilitar a digitação de laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária). Possibilitar classificar o teto financeiro e o município referente à despesa.   |
| Possibilitar informar os procedimentos solicitados na APAC.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Possibilitar o controle de autorizações de APACs identificando o responsável pela autorização e validade da APAC.   |
| Possibilitar definir os municípios com acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.   |
| Permitir a emissão de APACs por data, prestador, usuário, situação do laudo, controlando automaticamente o intervalo de numeração.  |
| Possibilitar a digitação do faturamento de APACs por competência informando procedimentos, especialidades e quantidades. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com o saldo restante para faturamento.   |
| Possibilitar a impressão de espelho do faturamento de APACs.  |
| Possibilitar a auditoria de APACs identificando o auditor, data e observações. Possibilitar a visualização dos procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo.   |
| Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.  |
| Possibilitar a impressão da auditoria.  |
| Permitir a exportação das informações completas dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.  |
| Possibilitar o controle das etapas de trâmite das APACs identificando situação, data de execução da etapa, responsável pela etapa e observações.  |
| Possibilitar que nos processos de solicitação, autorização, faturamento, auditoria e exportação de APACs seja possível a visualização das etapas percorridas pelos laudos de APACs.   |
| Emitir relatório de laudos de APACs por município, prestador, bairro, usuário, procedimento, mostrando quantidade e/ou valor.   |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- prestadores com maior quantidade e/ou valores de APACs.</li><li>- municípios com maior quantidade e/ou valores de APACs.</li><li>- procedimentos com maior quantidade e/ou valores de APACs.</li><li>- bairro com maior quantidade e/ou valores de APACs.</li><li>- faixa etária com maior quantidade e/ou valores de APACs.</li></ul> |
| Emitir relatórios comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.  |
| <b>Ações Programáticas</b>  |
| Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.   |
| Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.  |
| Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.   |
| Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal, SisPreNatal Web e SisVAN).   |
| Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal, SisPreNatal Web e SisVAN).  |
| Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.   |
| Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.  |
| Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.   |
| Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.  |
| Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação programática, sexo, faixa etária e bairro.  |
| Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.  |
| Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.   |
| Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal e SisVAN) com as informações dos atendimentos de cada programa.  |
| Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.   |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de programação de usuários para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.</li><li>- ação programática, bairro, faixa etária, com maiores quantidades de estimativa de demanda para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.</li><li>- atendimentos dos usuários das ações programáticas com quantidades por ação programáticas, usuário, faixa etária e bairro.</li></ul> |
| <b>Preventivos de Câncer</b>   |
| Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.  |
| Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.  |
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.   |
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.  |
| Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.              |
| Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.   |
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde. |
| Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.  |
| Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.  |
| Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.  |
| Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames Citopatológicos de Mama e Colo do Útero.   |
| <b>Saúde da Família</b>  |
| Possibilitar o cadastro das áreas, micro-áreas e equipes do EACS/ESF.  |
| Possibilitar o cadastramento de famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos usuários conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o cadastramento de famílias conforme as informações do cadastro domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro domiciliar.   |
| Possibilitar a pesquisa de famílias por integrante.  |
| Possibilitar a transferência de famílias de área e micro-área.   |
| Possibilitar o cadastramento de usuários com as informações sociodemográficas, deficiências, situação de rua e condições/situações de saúde em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual e condições/situações de saúde dos usuários.   |
| Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do EACS/ESF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase e hospitalizações.  |
| Possibilitar o registro de visitas domiciliares com as informações de acompanhamento para cada integrante da família de acordo com a ficha de visita domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro da ficha SSA2 – Situação de Saúde das Famílias do EACS/ESF, gerando automaticamente dos registros das visitas.   |
| Possibilitar o registro da ficha PMA2 – Produção e Marcadores para Avaliação do EACS/ESF, gerando automaticamente dos atendimentos realizados pelas equipes.   |





**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Disponibilizar Painel de Visitas de Agentes Comunitário de Saúde possibilitando a visualização do mapa e rota de todas as visitas realizadas pelo agente de determinada área e micro área e período.  |
| Disponibilizar visualização de mapa com localização das visitas realizadas, localização da moradia da família e distância entre pontos.   |
| Emitir relatórios e gráficos de famílias com quantidade e percentual, totalizando por área, micro-área, bairro, logradouro e situação de moradia e saneamento.  |
| Emitir relatórios e gráficos de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário e faixa etária.   |
| Emitir relatórios comparativos de anos e meses anteriores, de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro, família, usuário e faixa etária.             |
| <b>Saúde da Família - Dispositivos Móveis</b>   |
| Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as micro-áreas de atuação do agente comunitário de saúde.  |
| Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de famílias e integrantes da base de dados central.  |
| Possibilitar o cadastro e atualização das famílias e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes das famílias com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante da família.   |
| Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para famílias.  |
| O dispositivo deve coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares.   |
| Possibilitar visualização em mapa a localização onde realizada a visita.  |
| Possibilitar no dispositivo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de famílias e integrantes e incluídas as visitas domiciliares realizadas pelo agente comunitário de saúde. |
| O dispositivo deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.  |
| O aplicativo deve ser multiplataforma permitindo instalação em dispositivos com sistema operacional Android e iOS.  |
| Possibilitar a exportação da base de dados completa (backup) do dispositivo móvel para o servidor.  |
| Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.  |
| Possibilitar registrar a posição geográfica do dispositivo ao realizar visitas através do GPS.  |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| <b>Transporte</b>   |
|---|
| Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar definir prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem. |
| Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.  |
| Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.  |
| Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.  |
| Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.  |
| Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.   |
| Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.   |
| Possibilitar o registro de apoios por rota e município identificando usuário, usuário acompanhante, período, procedimento de apoio e procedimento de apoio de acompanhante. Vincular unidade de saúde, profissional, especialidade e valor diário conforme a rota informada. Calcular a quantidade e valor total de apoios conforme período informado. Emitir comprovante referente ao apoio.   |
| Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.  |
| Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários agendados por data.   |
| Gerar custo para usuários transportados considerando valor da passagem ou valor da viagem conforme definição na rota. Para valor de custo por viagem ratear o valor da viagem proporcionalmente a quantidade de usuários transportados. Desconsiderar custo de transporte para usuários com transporte em colo.   |
| Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.   |
| Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.  |
| Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.   |
| Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.   |
| Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.   |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|   |
|---|
| Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.  |
| Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.   |
| Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.  |
| Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.  |
| Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.   |
| Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.  |
| Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.  |
| Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.  |
| Emitir relatórios comparativos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período.</li><li>- despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período.</li><li>- médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período.</li><li>- solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.</li><li>- atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.</li></ul> |
| Gerar gráficos de: <ul style="list-style-type: none"><li>- rotas, municípios, veículos, motivos de transporte, locais de destinos, locais de embarque com maiores quantidades de agendamentos.</li><li>- rotas, municípios, motivos de transporte com maiores quantidades de transportes.</li><li>- veículos, despesas, motoristas com maiores quantidades e/ou valores de despesas.</li></ul>  |
| <b>Vigilância Sanitária</b>   |
| Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.  |
| Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.   |
| Possibilitar o controle da arrecadação de licenças sanitárias com impressão do respectivo bloqueto de cobrança para pagamento bancário.   |
| Possibilitar a importação de recebimentos de bloquetos de cobrança das licenças sanitárias através de arquivo conforme layout padrão de arrecadação e recebimento da FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos.   |
| Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.   |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|  |
|--|
| Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.   |
| Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.   |
| Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.  |
| Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.  |
| Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.  |
| Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.  |
| Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.  |
| Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.  |
| Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.  |
| Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.  |
| Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.                              |
| Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.   |
| Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta. |
| Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.  |
| Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.   |
| Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.   |
| Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.  |
| Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.                       |
| Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.   |
| Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.  |
| Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| <b>Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.</b>   |
| <b>Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.</b>   |
| <b>Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.</b>   |
| <b>Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.</b>  |
| <b>Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.</b>   |
| <b>Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.</b>   |
| <b>Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.</b>   |
| <b>Epidemiologia</b>  |
| Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.   |
| Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.  |
| Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo. |
| Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.   |
| Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.  |
| Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.   |
| Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.  |
| Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.   |
| <b>Ouvidoria</b>  |
| Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.                         |
| Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.  |
| Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.   |
| Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.  |
| Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.   |
| Gerar gráficos de:<br>- assunto, tipo de registro, setor, profissional reclamado, parecer com maiores quantidades de processos.   |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|  |
|--|
| <b>Painel Eletrônico</b>   |
| <b>Fornecer em comodato no mínimo 2 painéis</b>  |
| Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos definindo o local (IP e porta) de exibição, tempo de visualização de informações e notícias. Possibilitar o alerta por som ou chamado de voz. Possibilitar definir o texto para chamado de voz. Possibilitar definir a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações. Possibilitar a visualização de até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.   |
| Possibilitar o cadastro de notícias para exibição nos painéis eletrônicos. Possibilitar a exibição de texto, imagem, texto com imagem e vídeo. Possibilitar a exibição de notícias por RSS especificando o endereço, divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia. Possibilitar configurar fonte e fundo para textos e RSS. Possibilitar configurar a disposição de texto com imagem. Possibilitar configurar a exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.   |
| Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.   |
| Possibilitar no cadastro de cada setor a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento especificando descrição para visualização. Possibilitar definir o painel eletrônico utilizado para visualização.   |
| Possibilitar o chamado de usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas, atendimento de consultas, triagem odontológica, atendimento odontológico, recepções de internações, atendimentos de internações e atendimentos de enfermagem.   |
| Disponibilizar visualização de histórico de chamados em painel eletrônico identificando unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data, horário e operador do sistema.  |
| <b>Geral</b>   |
| Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.  |
| Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.   |
| Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.   |
| Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos.   |
| Possibilitar a pesquisa de Endereços de Usuários e Famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.   |
| Possibilitar a utilização de foto no cadastro de usuários.   |
| Permitir a integração com pelo menos dois diferentes servidores de SMS - Short Message Service para envio de mensagens automáticas, possibilitando a composição da mensagem, programação do horário de envio para as seguintes funcionalidades:<br>- Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte;<br>- Notificação para retirada de resultado de exames;<br>- Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados;<br>- Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças - para destinatários especificados. |
| Possibilitar o envio individualizado de SMS - Short Message Service compondo mensagem e informando os destinatários.   |
| Possibilitar a consulta de saldos de SMS - Short Message Service conforme o servidor.  |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|   |
|---|
| <p>Permitir o envio de mensagens automáticas por e-mail através do protocolo SMTP - Simple Mail Transfer Protocol, possibilitando a configuração do servidor, conta de envio e composição da mensagem para as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte;</li><li>- Notificação para retirada de resultado de exames;</li><li>- Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados;</li><li>- Notificação de notificações de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças para destinatários especificados.</li></ul> |
| <p>Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.</p>   |
| <p>Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.</p>  |
| <p>Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários, famílias e unidades de saúde.</p>   |
| <p>Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.</p>  |
| <p>Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.</p>  |
| <p>Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.</p>  |
| <p>Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.</p>  |
| <p>Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.</p>  |
| <p>Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.</p>   |
| <p>Gerar automaticamente com base nos usuários e famílias cadastradas, visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados e atendimentos odontológicos as informações necessárias para importação no sistema e-SUS AB – Atenção Básica.</p>   |
| <p>Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.</p>  |
| <p>Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência e período. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.</p>  |
| <p>Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.</p>  |
| <p>Bloquear todos os atendimentos já faturados para os prestadores não possibilitando a alteração ou exclusão das informações referente ao faturamento dos atendimentos (prestador, convênio, procedimento e usuário).</p>  |



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

|   |
|---|
| Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador. Possibilitar o faturamento por competência. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.   |
| Possibilitar a emissão e impressão de bloquetes de cobrança para faturamentos de unidades de saúde de origem. Possibilitar a emissão de bloquetes de cobrança por fonte de recurso individualmente ou agrupado.   |
| Possibilitar a importação de recebimentos de bloquetes de cobrança dos faturamentos através de arquivo bancário conforme layout padrão de arrecadação e recebimento FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos.  |
| Possibilitar a importação dos agendamentos de consultas e exames realizados no Sistema Estadual de Regulação de Consórcios do Estado do Paraná – SESA/PR para que os usuários possam ser atendidos nas respectivas unidades de saúde seguindo o fluxo normal de atendimento. Possibilitar identificar os usuários não comparecidos identificando motivo compatível.   |
| Disponibilizar processo automático de comunicação com o Sistema Estadual de Regulação de Consórcios do Estado do Paraná – SESA/PR enviando informações dos atendimentos realizados e usuários não comparecidos referente aos agendamentos de consultas e exames importados. Possibilitar definir a periodicidade de envio das informações de consultas e exames.  |
| Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.   |
| Gerar arquivos com os cadastros de usuários do SUS para o aplicativo CadSUS Multi-plataforma.   |
| Realizar a leitura do CNS - Cartão Nacional de Saúde através de leitor de tarja magnética em todos os pontos que necessitem a identificação do usuário.   |
| Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.  |
| Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal, SisVAN, SISMAMA e SISCOLO).   |
| Exportar os cadastros de famílias, integrantes, PMA2 e SSA2 para o sistema SIAB do Ministério da Saúde.   |
| Possibilitar o resumo orçamentário através da definição de parâmetros de cobertura assistencial, conforme portaria 1101/GM de 12 de junho de 2002 do Ministério da Saúde. Emitir relatórios comparativos aos parâmetros assistências definidos.   |
| Possibilitar a digitalização de documentos para usuários identificando o tipo de documento, data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados. |





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

|   |
|---|
| Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.  |
| Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.   |
| Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.   |
| Gerar gráfico por quantidade e/ou valor dos procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.   |
| Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebradas.  |
| Os relatórios devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: HTML, TIFF, GIF, RTF, JPEG, PDF e CSV.   |
| Após a geração de relatórios, devem ser possíveis pela própria visualização do conteúdo gerado as seguintes operações:<br>- Envio de e-mail do relatório gerado;<br>- Edição do relatório gerado, possibilitando inserir textos, modificar fontes, inserir imagens, mudar alinhamentos/posicionamentos, eliminar informações, inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.  |
| Os gráficos gerados pelo sistema devem ser visualizados nos formatos de pizza, linha, barras e área. Durante a visualização do gráfico devem ser possíveis algumas customizações como a alteração o título, fonte do título, cor de fundo do gráfico, visualização em 3 dimensões. Os gráficos deverão possuir exportação para os formatos: XLS, imagem (BMP) e Windows Metafile (WMF).   |
| O sistema deve possuir ferramenta para geração de relatórios, que esteja dentro do próprio sistema, onde se torne possível o desenho de relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros. Este recurso irá permitir aos usuários finais a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, sem interferência da empresa contratada. O Gerador de Relatórios deve possuir uma linguagem interna de script compilado em tempo de execução e baseada em uma das seguintes sintaxe Pascal, C++, Basic, JavaScript permitindo que se façam condições, laços, funções e cálculos. |
| O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).  |
| Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.  |
| Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.   |
| O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.  |
| O sistema deve possuir ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização. O sistema deve emitir alerta de recebimento de mensagens aos operadores.   |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.

O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.

A política de segurança, senhas e acessos devem estar de acordo com a ISO 1779.

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

#### **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTOS (TFDs, R-CR, Laudos)**

Possibilitar o controle de múltiplos locais de arquivamento de documentos para cada unidade de saúde, controlando o acesso para cada operador e definindo os setores solicitantes.

Possibilitar o cadastro dos documentos de cada usuário com arquivamento nos locais. Possibilitar informar o tipo e data do documento, data e horário de entrada, localização física, situação e motivo de baixa ou transferência.

Possibilitar o registro de documentos informando o local, unidade de saúde, setor e profissional, motivo do encaminhamento, usuário e observações.

Possibilitar a entrada, transferência e saída. Ao confirmar a saída identificar data, horário e responsável. **Possibilitar a impressão de documento de saídas e entradas de documentos.** Possibilitar o cancelamento de entregas, saídas, transferência ou solicitações de documentos.

Possibilitar a visualização de histórico de movimentações de documentos por usuário e período. Mostrar informações de documentos, solicitações e movimentações de documentos do usuário.

Possibilitar o registro de transferência de documento por malotes, registrando o profissional que retirou e o recebedor.

Emitir relatório de solicitações de documentos. Por unidade de saúde e setor, usuário, sexo, município, unidade de saúde solicitante, setor solicitante, profissional solicitante, motivo de solicitação e situação.

Emitir relatório de transferências de documentos. Por unidade de saúde e setor., usuário, sexo, município, unidade de saúde solicitante, setor solicitante, profissional solicitante e motivo de solicitação.

Emitir relatórios comparativos de solicitações de documentos. Em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.

Caso a CONTRATADA não possua um módulo de GESTÃO DE DOCUMENTOS DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTOS, de forma que atenda as necessidades descritas acima, mas possua módulo semelhante como o SAME a mesma poderá elaborar o módulo de acordo com orientações da Secretaria de Saúde, em no máximo 180 dias.

#### **OBSERVAÇÕES**

Os módulos Atendimento e Laboratório acima descritos deverão ser disponibilizados, com o devido treinamento e configurações, aos prestadores de serviço contratados pela Secretaria de Saúde, que residirem no município de Arapoti e Jaguariaíva.

Todos os impressos de solicitações, agendamentos, protocolos, relatórios deverão ser configurados de acordo com formulários nacionais, estaduais ou municipais de acordo com solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

## **7. Da Participação**



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1. A empresa deverá, obrigatoriamente, efetuar visita TÉCNICA e avaliar os locais onde será implantado o sistema e fornecidos os serviços, ocasião em que lhes serão fornecidos Termo de Vistoria Técnico desta exigência;
- 7.1.1. A proponente deverá apresentar Atestado de Visita Técnica, conforme modelo descrito no Anexo VIII – “Modelo de Atestado de Visita Técnica”, que será fornecido pelo gestor municipal da saúde.
- 7.1.2. O atestado será concedido para a empresa proponente que participar da Visita e receber todos os esclarecimentos técnicos sobre o processo, e, onde a referida empresa declarará ter pleno conhecimento o que possibilitará a mesma, elaborar a sua proposta de forma correta.
- 7.1.3. A visita técnica é obrigatória e deverá ser realizada por técnico (s) da empresa proponente em até 48 horas antes da presente licitação, mediante prévio agendamento junto ao técnico responsável da secretaria da saúde.
- 7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as funcionalidades necessárias para o atendimento aos prestadores de serviços contratados pela Secretaria de Saúde, de acordo com solicitação da Secretaria de Saúde, bem como instalar e capacitar, sem custo adicional.

#### 8. RECURSOS HUMANOS

- 8.1. A CONTRATADA prestará os serviços de assessoria, implantação e manutenção de software através de empregados capacitados e idôneos e se responsabilizará por quaisquer danos, faltas e falhas que os mesmos venham a cometer no desempenho de suas funções.
- 8.2. Caberá à CONTRATADA selecionar o pessoal qualificado à execução dos serviços, reservando-se a **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** o direito de exigir a substituição e, inclusive, a proibição da entrada em suas instalações, de qualquer empregado da CONTRATADA que por sua conduta obrigue a adoção desta medida.
- 8.3. A CONTRATADA deverá providenciar para que seus empregados trabalhem convenientemente identificados, trajados e disponham de equipamentos de proteção individual e coletiva aplicáveis à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.
- 8.4. No tocante à identificação da sua mão de obra, a CONTRATADA deverá adotar e fornecer aos seus empregados, crachá de identificação, contendo O nome e a denominação da CONTRATADA.

#### 9. DA IMPLANTAÇÃO

Na implantação o CONTRATADO deverá realizar a exportação de todos os dados, hoje lançados no software atualmente utilizado pelo município.

Será responsabilidade da CONTRATADA o lançamento de todos os dados iniciais necessários para funcionamento do sistema, como valores contratuais, tabelas de procedimentos, cadastro de funcionários, usuários e outros.

#### 10. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

No encerramento do contrato a empresa deverá transmitir todos os dados à empresa ganhadora do novo processo licitatório ou ao município, ficando o pagamento do último trimestre vinculado a transmissão dos dados.

A não transmissão dos dados será passível de punições legais, haja vista que os dados produzidos pertencem ao município.

Sem mais para o momento e certo de poder contar com sua atenção finalizo o presente com elevados votos de consideração e apreço.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

AO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/201**

Pela presente fica credenciado o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar esta no procedimento licitatório acima epigrafado, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Atenciosamente,

Local e Data

---

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]

**Obs. Obrigatório Firma Reconhecida do outorgante em Cartório.**



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

AO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/201\_\_**

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Nome da Empresa  
CNPJ

---

Responsável (nome/assinatura)



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES**

AO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/201\_\_**

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado e, para todos fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Nome da Empresa  
CNPJ

---

Responsável (nome/assinatura)



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo V – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE**

AO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/201\_\_**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **Pregão nº \_\_\_\_/201\_\_**, instaurado pelo Fundo Municipal de Saúde, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Nome da Empresa  
CNPJ

---

Responsável (nome/assinatura)



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

AO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/201\_\_**

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ no \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05/09/2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Nome da Empresa  
CNPJ

---

Responsável (nome/assinatura)

**Obs. A assinatura do responsável legal da empresa deverá ser reconhecida em cartório.**





**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/201\_\_**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

**NÃO POSSUI** cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal.

**NÃO POSSUI** cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

|         | <b>Parente em linha reta</b> | <b>Parente colateral</b> | <b>Parente por afinidade<br/>(familiares do cônjuge)</b>  |
|---------|------------------------------|--------------------------|---|
| 1º grau | Pai, mãe e filho (a).        | ---                      | Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora. |
| 2º grau | Avô, avó e neto (a).         | Irmãos.                  | Cunhado (a), avô e avó do cônjuge                         |
| 3º grau | Bisavô, bisavó e bisneto     | Tio (a) e sobrinho (a)   | Concunhado (a).   |

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa  
CNPJ

\_\_\_\_\_  
Responsável (nome/assinatura)



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/201\_\_**

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de. decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

---

Nome da Empresa  
CNPJ

---

Responsável (nome/assinatura)



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### Anexo IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº       /201       – FMS

Pelo presente instrumento, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.277.712/0001-27, neste ato representado pela Presidente a Senhora **TALITA TEIXEIRA KLÜPPEL DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade RG. nº. 8.312.982-4, CPF 039.419.879-41, residente e domiciliada na Rua dos Antúrios, 01, Residencial Inpacel, Arapoti, Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_-, portador(a) da Cédula de Identidade RG. nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_- SSP/\_\_\_\_, residente e domiciliado na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, infra-assinado, firmam o presente contrato, que reger-se-á pelas cláusulas a seguir, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e pelas condições estabelecidas no Edital e Anexos, do **Pregão Presencial nº \_\_\_\_/201\_\_**.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a **(descrição do objeto)**, de acordo com termos constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação.

#### 2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

2.1. Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de       (      )      , a contar da data da assinatura deste contrato.

2.2. O presente contrato terá o prazo de vigência de       (      )      , contados a partir da data da assinatura do presente contrato.

2.3. Os serviços objeto deste contrato deverão ser inicializados até **05 (cinco) dias** da assinatura do contrato.

#### 3. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO

3.1. Caberá ao gestor do contrato, o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº XXXX, RG. nº XXXXX SSP/PR, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, no Contrato, e ainda:

3.1.1. Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação, no caso de constatar qualquer irregularidade cometida;

3.1.2. Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2. A fiscalização dos serviços prestados será feita pelo(a) servidor(a) **\_\_\_\_ (NOME DO SERVIDOR) \_\_\_\_\_**, matrícula nº **\_\_\_\_ (Nº DA MATRICULA) \_\_\_\_\_**, RG. nº **\_\_\_\_ (Nº DO RG) \_\_\_\_\_**, CPF nº **\_\_\_\_ (Nº DO CPF) \_\_\_\_\_**, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

3.2.1. Caberá ao fiscal indicado, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação;

3.2.2. Acompanhar a execução da prestação de serviços e comunicar formalmente qualquer irregularidade ao Gestor de Contrato, para que tome as devidas providencias.

3.2.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, pelos danos causados O Fundo Municipal de Saúde ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;

3.2.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização dO Fundo Municipal de Saúde, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa/licitante vencedora quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

## 4. DO VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de **R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**, em moeda brasileira corrente, sendo:

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|------|-----------|------------|----------------|-------------|
|      |           |            |                |             |

4.2. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis para realizar o pagamento.**

4.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço [licitacao@arapoti.pr.gov.br](mailto:licitacao@arapoti.pr.gov.br), acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2. (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA)** do edital.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4.5. O Fundo Municipal de Saúde fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

## 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

|                   |                    |                    |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| <b>ÓRGÃO:</b>     | <b>(Descrever)</b> | <b>(Descrever)</b> |
| <b>UNIDADE:</b>   | <b>(Descrever)</b> | <b>(Descrever)</b> |
| <b>FUNCIONAL:</b> | <b>(Descrever)</b> | <b>(Descrever)</b> |
| <b>DESPESA:</b>   | <b>(Descrever)</b> | <b>(Descrever)</b> |
| <b>FONTE:</b>     | <b>(Descrever)</b> | <b>(Descrever)</b> |



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## 6. DOS DIREITOS DAS PARTES

### 6.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

- a) receber os serviços objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e edital da licitação;
- b) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as condições descritas no presente contrato;
- c) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- d) rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inc. I do art. 79 da Lei N. 8.666/93;
- e) fiscalizar a execução do presente contrato;
- f) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

### 6.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

- a) perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

## 6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 6.3.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- b) Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- c) Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- d) Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- e) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- g) receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

## 6.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 6.4.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- 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;
- b) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- e) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados;
- f) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:

- I - advertência;
- II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
  - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
  - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
  - c) Não mantiver a proposta;
  - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
  - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:
  - a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
  - b) Comportar-se de modo inidôneo;
  - c) Cometer fraude fiscal;
  - d) Fraudar na execução do contrato.

7.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

7.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.

- I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 
- II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 7.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 7.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 7.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
  - 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 7.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 7.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
    - não assinatura do contrato;
    - não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
    - apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
    - não manutenção da proposta;
    - falha na execução contratual;
    - fraude na execução contratual;
    - comportamento inidôneo;
    - cometimento de fraude fiscal.
  - 7.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
  - 7.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 7.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 7.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 7.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 7.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

## 8. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 8.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

## 9. DARESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. Constituem motivos para rescisão contratual às hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.
- 9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.3. A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.
- 9.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:
- I - determinada por ato unilateral e escrito do Fundo Municipal de Saúde nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
  - II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Prefeitura Municipal de Arapoti; ou
  - III - judicial, nos termos da legislação.
- 9.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente
- 9.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.7. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

## 10. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 10.1. Independentemente de transcrição, fazem parte do presente contrato, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada no procedimento licitatório.

## 11. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 11.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, Lei n. 10.520/02, e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo).
- 11.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.





# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## 12. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

- 12.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
- 12.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.
- 12.3. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

## 13. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

- 13.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## 14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 14.1. O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## 15. DOS PREÇOS E REAJUSTE

- 15.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:
  - 15.1.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
  - 15.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
  - 15.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
  - 15.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
  - 15.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.



# FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 15.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador, após 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, utilizando-se como base o índice do IGP-M/FGV (ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO).
- 15.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 15.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 15.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 15.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 15.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 17.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.

## 16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.
- 16.2. A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como conseqüência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## 17. DOS CASOS OMISSOS

- 17.1 Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93.

## 18. DO FORO

- 18.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

18.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em três (03) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, de \_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
TALITA TEIXEIRA KLÜPPEL DOS SANTOS  
**-CONTRATANTE-**

\_\_\_\_\_  
**NOME DA CONTRATADA**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**-CONTRATADA-**



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo X – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

AO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_ /20**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Denominação social: \_\_\_\_\_

Inscrição estadual ou municipal (quando houver): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fac-símile: \_\_\_\_\_

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ Prazo de Execução (Fornecimento): \_\_\_\_\_

| Lote | Item | Descrição | Unid. | Quant. | Valor Unitário Proposto (R\$) | Valor Total Proposto (R\$) |
|------|------|-----------|-------|--------|-------------------------------|----------------------------|
|      |      |           |       |        |                               |                            |
|      |      |           |       |        |                               |                            |
|      |      |           |       |        |                               |                            |
|      |      |           |       |        |                               |                            |
|      |      |           |       |        |                               |                            |
|      |      |           |       |        |                               |                            |

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

(nome e assinatura)



**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPOTI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

---

**Anexo XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº** \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Tel./Fax: \_\_\_\_\_

**Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Carteira Identidade nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**Os dados bancários de nossa empresa são:**

Banco \_\_ (nº e nome) \_\_, Agência \_\_ (nº e nome) \_\_ e Conta Corrente nº \_\_\_\_\_.

Local, \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_

---

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL  
CARGO E/OU FUNÇÃO