



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2020 – PMM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020

DATA DA REALIZAÇÃO: 15/09/2020

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas

LOCAL: Prefeitura do Município de Marmeleiro – Paraná

www.comprasgovernamentais.gov.br “Acesso Identificado”

O MUNICÍPIO DE MARMELEIRO - PARANÁ, mediante o(a) pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 6.258 publicada em 27 de março de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados realizará licitação sob modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, **do tipo menor preço em regime de valor global do lote**, objetivando a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento, conforme as descrições dispostas no Anexo I do presente Edital.

O presente procedimento licitatório obedecerá, integralmente, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 1.519/2006, de 26 de outubro de 2006, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

15 de setembro de 2020 às 09h00min

UASG: 454524 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO/PR

Local da Sessão Pública: www.comprasgovernamentais.gov.br

1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

- 1.1. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 1.2. **A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia 15 de setembro de 2020 às 09h00min, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, nos termos das condições descritas neste Edital.**
- 1.3. **É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO (Decreto nº 5.450/05, art. 24, § 5º).**

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento.
- 2.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.marmeleiro.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 2.3 A licitação será dividida em lotes, conforme tabela no ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.
- 2.4 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito nas Compras **Governamentais** e as especificações constantes neste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.5 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (46) 3525-8105/ 3525-8107.
- 2.6 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pelo Departamento de Saúde, telefone nº (46) 3525-1677.

3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, observadas às especificações técnicas constantes no **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO E FECHADO**”, em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

4 DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.
 - 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 08h30min às 17h00min, na Avenida Macali, nº 255 – Centro, Marmeleiro – PR, Setor de Protocolo, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.
 - 4.1.2 Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
 - 4.1.3 A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
 - 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 4.3 Os **esclarecimentos** sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito a Pregoeira ou Equipe de Apoio, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

4.3.1 A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.2 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf, até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

5.3 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

5.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

5.5 Será vedada a participação de empresas:

- a) Pessoa física;
- b) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- d) Interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- e) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenha sido punida com suspensão do direito de licitar com qualquer ente da Federação;
- f) Que mantém, direta ou indiretamente, sociedade ou participação com servidor ou dirigente ligado ao governo municipal, ou qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, financeira ou trabalhista, ou ainda, parentesco em linha direta ou colateral, até terceiro grau, com agente público que exerça cargo em comissão, ou membros da comissão licitante, ou pregoeira ou servidor lotado nos órgãos encarregados da contratação.

5.6 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.6.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

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

5.6.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

5.6.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

5.6.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

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

6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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

6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital,** proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 7.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 7.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.6 **Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;**
- 7.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 8 **DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**
- 8.1 No dia **15 de setembro de 2020 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1 **A disputa se dará pelo valor global do lote, sendo que se consagrará vencedor o licitante cujo valor GLOBAL DO LOTE for menor.**
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.6.1 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 8.7 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.8 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.12 Poderá a pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 8.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.14 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.17 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 8.20 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.21.1 No país;
 - 8.21.2 por empresas brasileiras;
 - 8.21.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 8.21.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.25 A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.26 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

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

10.1.1 **SICAF.**

10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União**
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5 Para a **habilitação**, será exigida a documentação **relativa**:

10.5.1 **À habilitação jurídica.**

10.5.2 **À qualificação econômico-financeira**

10.5.3 **À regularidade fiscal e trabalhista**

10.5.4 **À Qualificação Técnica**

10.5.5 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.5.5.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 10.5.5.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.5.5.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.5.6 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 10.5.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.5.7 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.5.7.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- 10.5.7.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- 10.5.7.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.5.7.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.5.7.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 10.5.7.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 10.5.7.8 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 10.5.7.8.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.5.8 Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA:**
- 10.5.8.1 Declaração Unificada conforme modelo. (ANEXO III)
- 10.5.9 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:**
- 10.5.9.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV).**
- 10.5.9.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 90 (noventa) dias,** contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.
- 10.5.10 Deverá apresentar ainda a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
- 10.5.10.1 No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante em desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto licitado.
- 10.5.10.2 Declaração do representante legal da empresa que caso seja vencedor do certame irá dispor dos profissionais adequados para o devido atendimento, suporte e treinamento
- 10.6 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.7 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5.5 – Habilitação Jurídica, 10.5.6 – Qualificação econômico-financeira e 10.5.7 – Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- 10.8 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.9 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 10.10 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.11 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.11.1 O não atendimento das exigências constantes no item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.11.2 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.11.3 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.11.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 11 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**
- 11.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, lote a lote ou um lote por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Marmeleiro quanto do emissor.
- 11.5 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 11.6 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 11.7 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, 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 do processo desde a realização da sessão pública.**
- 11.8 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.9 A proposta deverá **conter:**
- 11.9.1 **Proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**
 - 11.9.2 **Preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - 11.9.3 Indicação de que nos **preços ofertados** já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
 - 11.9.4 Prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;
 - 11.9.5 **Indicação/especificação** do produto e marca, se for o caso;
 - 11.9.6 **Declaração de que se enquadra na condição de micro e pequena empresa prevista na Lei Complementar 123/06, para fins de aplicação dos benefícios;**
 - 11.9.7 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00);**
 - 11.9.8 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação;
 - 11.9.9 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos;
 - 11.9.10 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.10 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.
- 12 **DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**
- 12.1 A documentação solicitada no item 10, em original ou cópias autenticadas, e a proposta original, **quando solicitada** pela Pregoeira deverão ser apresentadas no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Avenida Macali**,



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

n° 255 – Centro – PR, CEP 85.615-000. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Thaís Vergínio Biava. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

13 DA VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1 Visando à comprovação da habilitação do licitante, serão consultadas online, em sistemas específicos, as seguintes situações:

13.1.1 Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

13.1.2 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

13.1.3 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil;

13.1.4 Ter declarado no sítio Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias;

13.1.5 Ter declarado no sítio Compras Governamentais a “Elaboração Independente de Proposta”;

13.1.6 Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparência.gov.br/ceis) e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCEPR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame;

13.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira o declarará vencedor.

13.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

14 DOS RECURSOS

14.1 **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

14.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br

- 14.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.
- 14.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:
 - 14.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
 - 14.6.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;
 - 14.6.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;
- 14.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 14.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - 15.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
 - 16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

16.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados do mês subsequente da apresentação da Nota Fiscal, após o recebimento definitivo do objeto.

17.2 A vencedora do certame deverá apresentar as certidões (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.3 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Não haverá reajuste de preço.

18.2 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 109.336,82** (cento e nove mil trezentos e trinta e seis reais e oitenta e dois centavos).

18.3 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de recursos Próprios. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.40.11.00.00 – 1375
- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.40.97.00.00 – 921
- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.39.48.00.00 – 2345

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo V** deste Edital.

19.2 O Contrato Administrativo será encaminhado através de correio e/ou correio eletrônico para o endereço fornecido pela licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e a assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

19.3 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada pelo correio e/ou por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

19.4 Para a assinatura do Contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

19.5 O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1 **O prazo de execução dos serviços será de acordo com o ANEXO I do edital, após a solicitação e emissão de empenho do Departamento de Saúde.**

20.1.1 O prazo de entrega poderá ser prorrogado, no interesse da Administração e a critério do Departamento de Saúde, diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.

20.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.

20.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:

20.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

20.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

20.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.

21 DAS PENALIDADES

21.1 De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do serviço objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

21.1.1 A multa prevista no item 21.1, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Marmeleiro - PR, e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

21.2 Caso a licitante não substitua o objeto considerado irregular no prazo previsto neste Edital e Anexo I, serão aplicadas as penalidades do item 21.1., sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item 21.3.

21.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Marmeleiro, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

alterações.

- 21.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro /PR.
- 21.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Marmeleiro.
- 21.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.
- 21.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Marmeleiro o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Marmeleiro.

23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico <http://www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/diario-oficial.php>, e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico <http://portal.marmeleiro.pr.gov.br/pronimtb/>.
- 24.2 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Marmeleiro não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.3 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.4 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, 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 do processo desde a realização da sessão pública.
- 24.5 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pela Pregoeira.
- 24.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira, que decidirá, com base na legislação vigente.
- 24.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.
- 24.8 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 24.9 Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 24.10 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 24.11 Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.
- 24.12 Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 24.13 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 24.14 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

8.666/93.

- 24.15 O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.
- 24.16. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.17 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 mesmo horário, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.
- 24.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Marmeleiro.
- 24.19 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pela pregoeira.
- 24.20 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.
- 24.21 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento
ANEXO I-A	Exigências gerais em relação à empresa fornecedora do software
ANEXO I-B	Da Infraestrutura
ANEXO II	Modelo Padrão de Proposta Comercial
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP
ANEXO V	Modelo de Minuta do Contrato

Marmeleiro, 26 de agosto de 2020.

Jaimir Darci Gomes da Rosa
Prefeito



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1 – DESCRIÇÃO:

1.1. Constitui objeto deste certame a **contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento**, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo ao Departamento de Saúde, informar à Comissão se o produto ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

Item	Qtde	Un. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Un.	Implantação do sistema e Migração/conversão da base de dados.	2.900,00	2.900,00
02	12	Meses	Licença de uso de Software de Gestão de Saúde Pública	1.570,81	18.849,72
03	01	Un.	Treinamento dos usuários/profissionais do Departamento.	9.000,00	9.000,00
04	01	Un.	Treinamento dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias em dispositivo móvel.	2.982,50	2.982,50
05	12	Meses	Mensalidade de manutenção do sistema com assistência remota, manutenção de versão, com hospedagem in cloud.	2.998,30	35.979,60
06	12	Meses	Mensalidade de manutenção do sistema com assistência remota, manutenção de versão para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias em dispositivo móvel.	575,00	6.900,00
07	250	Horas	Hora técnica para execução de serviços de assistência/criação/adaptação de novas ferramentas do software, de acordo com solicitação/necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como visita técnica in loco.	130,90	32.725,00
Valor Total					109.336,82

OBS.: Havendo qualquer discordância entre a descrição e unidades de medida do CATMAT e a do Edital, prevalecerá a descrição constante no Edital.

1.2. O valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 109.336,82** (cento e nove mil trezentos e trinta e seis reais e oitenta e dois centavos).

1.3. Para os itens 01, 02, 03 e 04: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame. Para os itens 05 e 06: estão incluídas as atualizações do sistema/software necessárias para melhor operacionalização do mesmo, incluindo alterações/



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

atualizações dos sistemas de informação do MDS, sem custo adicional para o Município contratante. E para o item 07: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame.

2 – DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

2.1. A empresa vencedora do certame deverá realizar a Demonstração do Sistema, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após solicitação realizada pelo Departamento Municipal de Saúde**, para comprovação de que o sistema ofertado está em conformidade com o licitado, para então receber o aceite deste Departamento.

2.2. A Empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances, ainda antecedendo a homologação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, conforme ANEXOS I-A e I-B.

2.3. A apresentação do sistema ficará reservada à seguinte equipe multiprofissional:

- Marilene Teresinha Manfrin Romio – Diretora do Departamento Municipal de Saúde;
- Lidiani Picolotto da Silva – Assistente Administrativo;
- Rudimar Ernandes Walkowiecz – Assistente Administrativo;
- Eduardo Pereira da Rosa Dalle Cort – Assistente Administrativo;
- Vanusa Klosinski – Assistente Administrativo;
- Katiane Cella – Farmacêutica Analista Clínica;
- Indianara Cichinel – Enfermeira, Coordenadora de Enfermagem e responsável pelo setor de Epidemiologia;
- Claudete da Silva Appel – Técnica em Saúde Bucal;
- Rejanesy Aparecida Nesi Artifon – Enfermeira responsável pelo Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I;
- Jefferson Alberto Kohwald – Agente Comunitário de Saúde;
- Diogo H. K. Dechristan – Técnico de Informática, Prefeitura Municipal.

2.4. A demonstração será presencial e deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis após a realização do certame, nas dependências da Prefeitura Municipal de Marmeleiro - PR. A convocação deverá ser formalizada por e-mail. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades dos sistemas para a comissão de avaliação.

2.5. Os membros da comissão de avaliação nomeados neste Termo de Referência deverão estar presentes durante todo o tempo destinado à demonstração, salvo apresentação de justificativa plausível motivadora de ausência.

2.6. A demonstração deverá ser concluída preferencialmente em até 04 (quatro) horas, podendo ser prorrogada por mais 04 (quatro) horas e ser remarcada em nova data, a critério da equipe de avaliação, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

2.7. A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios da Empresa vencedora da disputa de preços. O Departamento Municipal de Saúde fornecerá somente acesso à internet caso a mesma necessitar.

2.8. A Empresa vencedora da disputa de preços deverá demonstrar o atendimento de no mínimo 95% dos itens solicitados no ANEXO I-A e I-B, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato. Os outros 5% devem ser atendidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias pela contratada;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

2.9. Se a Empresa não atingir o índice mínimo exigido de 95% de atendimento às especificações descritas no edital, será desclassificada, sendo convocada a próxima colocada conforme a classificação na fase de lances.

2.10. Se a Empresa não concluir à implantação dos outros 5% restantes no prazo de 60 (sessenta) dias, serão tomadas providências cabíveis, as quais motivarão a desclassificação da mesma, sendo convocada a próxima colocada conforme a classificação na fase de lances.

2.11. As demais Empresas poderão se fazer presentes na demonstração, das quais serão avisadas do dia e horário da demonstração do sistema pelo Departamento de Saúde.

2.12. As empresas poderão se manifestar ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata lavrada pelo Departamento de Saúde todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

3 – PRAZO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

3.1. A empresa vencedora deverá implantar e deixar em pleno funcionamento o SISTEMA SAÚDE sem ônus ao Município, num prazo de 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato atual para que possam ser realizadas configurações e demais testes necessários, para que no momento da execução contratual não haja maiores problemas, que ocorrerá no dia 01 de janeiro de 2021.

3.2. O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir do dia 01 de janeiro de 2021, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário.

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. Efetuar o pagamento nas condições:

4.1.1. O pagamento será realizado no 15º dia do mês subsequente à entrega do software, se de acordo com as exigências contidas no presente edital, mediante apresentação de nota fiscal.

4.2. Esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;

4.3. Manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;

5.2 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada;

5.4 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato e nos ANEXOS I-A e I-B;

5.5 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

5.6 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

5.7 Fornecer manutenção preventiva e corretiva de todos os módulos do sistema;

5.8 Efetuar a instalação dos sistemas de forma paralela a existente atualmente em equipamentos adequados fornecidos pela Administração Municipal;

6 – DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato será de responsabilidade da Diretora do Departamento da Saúde Sra. Marilene T. Manfrin Romio ou funcionário indicado pela mesma.

6.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

6.3. A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – I-A

EXIGÊNCIAS GERAIS EM RELAÇÃO À EMPRESA FORNECEDORA DO SOFTWARE:

1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO

1.1. A licença de uso dar-se-á 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 Integrado de Gestão da Saúde Pública, obedecido o cronograma de implantação.

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

1.3. A implantação do novo sistema deverá ser realizada imediatamente após a apresentação/aprovação do mesmo e contratualização com a empresa, conforme cronograma a ser definido junto ao Departamento Municipal de Saúde, contando inclusive com a migração de dados.

1.4. A configuração e parametrização visam atender à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Departamento de Saúde de Marmeleiro - PR, e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO

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

2.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, ficarão disponíveis em modo Consulta por no mínimo 90 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato .XML ou .TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM, pendrive ou HD Externo em no máximo três dias úteis.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS

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

3.1.1. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da saúde em uso pelo Departamento de Saúde de Marmeleiro - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

3.2. CAPACITAÇÃO INICIAL

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

3.2.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores do Departamento de Saúde de Marmeleiro - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada. Posterior à capacitação, será necessário o acompanhamento e disponibilização de técnico capacitado para sanar eventuais dúvidas dos profissionais que farão uso do sistema.

3.3. LOCAL DE TREINAMENTO



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

3.3.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências do Departamento de Saúde de Marmeleiro - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.3.2. A capacitação será realizada em grupos de profissionais, distribuídos conforme número de profissionais do Departamento, para que todos recebam a capacitação.

3.4. SUPORTE TÉCNICO

3.4.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado.

3.4.2. A Contratada deverá manter disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário comercial, bem como disponibilizar de um número de telefone de plantão, para sanar eventuais problemas que ocorram durante o horário estendido realizado por este Departamento, com intuito de não comprometer os registros dos atendimentos realizados.

3.5. MANUTENÇÕES

3.5.1. Compreende os serviços necessários para a Contratada manter o Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública sempre em perfeita operacionalização, visando garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.5.2. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.5.3. A Contratada deverá documentar/avisar previamente o setor administrativo da contratante sobre a atualização para nova versão.

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

3.5.5. No caso de problemas com as configurações do sistema, que não possam ser sanados via suporte telefônico ou online, a contratada deverá encaminhar imediatamente à sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante notificar via ofício quando necessário;

3.5.6. A manutenção corretiva e preventiva decorrente de problemas de funcionalidades detectados pelo usuário, ou seja, funcionamentos em desacordo com o que foi especificado em edital deverão ser promovidos sem ônus ao contratante.

3.5.7. A Contratada deverá auxiliar o Administrador do Sistema do Departamento Municipal de Saúde, responsável pelo Faturamento Ambulatorial, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, E-SUS, entre outros programas de processamento e transmissão de dados à Secretaria Estadual de Saúde e ao Ministério da Saúde, uma vez que os arquivos importados para estes sistemas serão gerados no sistema contratado, e cujas informações precisam ser compatíveis e integradas para o efetivo processamento das mesmas.

3.5.8. A Contratada deverá oferecer também a opção de treinamentos presencial e EAD, considerando a necessidade de reforço de informação, treinamento de novos funcionários, entre outras situações pertinentes.

4. MANUAIS

4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deverão estar no idioma Português (Brasileiro).



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – I-B

1. INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

1.1. Requisitos do Data Center:

1.1.1. A empresa Contratada manterá alocados equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- c) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- d) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- e) Quanto a rotina de backup, a Contratada, seguindo interesse do Departamento, deverá indicar os dados a serem copiados, seus caminhos e possíveis senhas de acesso. Periodicamente, a Contratada, juntamente com o setor especializado da Prefeitura, deverá executar testes de restauração dos dados em backup em ambiente teste, para garantir a integridade das cópias de segurança.

1.2. Garantia Tecnológica

- a) Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública. Essa garantia deverá ser por um período mínimo de 60 (sessenta) dias.
- b) A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para o Departamento, durante a vigência do Contrato.
- c) Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Prefeitura, bem como garantir que o aplicativo não será desligado por um período mínimo de 60 (sessenta) dias para que se tenha outro para substituir as funções primordiais exigidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93.
- d) Os dados e informações deverão ser disponibilizados em formato que possibilite comum leitura (não sendo criptografado ou do gênero).

2. IMPLANTAÇÃO:

2.1. A Contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando (implantação, treinamento e suporte), conforme detalhamento seguinte:



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

2.1.1. A aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, objeto deste termo de referência, deverá ser implantada em servidores hospedados em data center externo, no conceito de *cloud computing*, os quais ficarão à responsabilidade da Contratada a sua administração e manutenção;

2.2. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) Durante o processo de implantação do Sistema a Contratada deverá seguir as melhores práticas disponíveis no mercado para gerenciamento do projeto, de forma a gerenciar todo o ciclo de vida do projeto, as quais envolvem as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do projeto.
- b) A SECRETARIA DE SAÚDE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com o Departamento Municipal de Saúde, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigações dispostas aqui citadas;
- e) A Contratada deverá garantir a plena capacitação dos profissionais, disponibilizando de um técnico presencial uma vez ao mês (08 horas), pelo período de três meses, sem custo, pós implantação, com intuito de esclarecer dúvidas dos servidores. A partir deste prazo enquadra-se como horas técnicas cobradas, segundo orçamento.

3. MIGRAÇÃO DE DADOS:

3.1. Deverão ser realizadas as análises, a crítica, a validação e a migração dos dados do **atual sistema** de gestão do Departamento de Saúde. Todos os dados do Prontuário do Paciente, Estoques, Laboratório, Vigilância em Saúde, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes fornecidos pelo Departamento contendo todas as informações pertinentes ao Sistema do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) O DEPARTAMENTO DE SAÚDE fornecerá à Contratada os arquivos, em formato texto e/ou XML e/ou formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual sistema e SCNES;
- b) A Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pelo DEPARTAMENTO DE SAÚDE e apontar as possíveis inconsistências;
- c) O DEPARTAMENTO DE SAÚDE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela Contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto ao DEPARTAMENTO DE SAÚDE e efetuar a migração oficialmente.
- e) A Contratada junto com ao DEPARTAMENTO DE SAÚDE deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

4. TREINAMENTO:



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 4.1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissões estabelecidas pela Administração.
- 4.2. O treinamento dirigido aos servidores do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
 - a) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE disponibilizará local, data e a infraestrutura necessária para realização do treinamento;
 - b) Além do treinamento aos funcionários do Departamento, organizados por grupos/equipes com quantidade a ser definida segundo o número total de profissionais, a empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pelo DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE que serão os **usuários-chave**, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

5. SUPORTE E MANUTENÇÃO:

- 5.1. A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
 - a) **Manutenção Corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
 - b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
- 5.2. Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.
- 5.3. Atualização periódica da tabela SIGTAP no sistema contratado;
- 5.4. Suporte técnico através de central de atendimento nas dependências da Contratada, com os seguintes canais de contato: Telefone, Portal Web, e disponibilização de contato em horário estendido conforme fluxo de atendimento deste Departamento.

6. RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA:

6.1. ATENDIMENTO/PRONTUÁRIO ELETRÔNICO:

- 6.1.1. Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
- 6.1.2. Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento e Estratificação de Risco. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.
- 6.1.3. Possuir na recepção de usuários, bloqueio automático dos agendamentos de consultas feitos com código de barras, que foram cancelados ou excluídos, apresentando alerta sobre a situação do agendamento no momento da leitura do código.
- 6.1.4. Na recepção de usuários, possibilitar a utilização de biometria para identificação de usuários.
- 6.1.5. Possibilitar que o paciente realize a auto recepção via sistema através do código de barras do seu comprovante de agendamento de consultas disponibilizado pela unidade de saúde.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adultos e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
- 6.1.9. Possibilitar o cadastro de escalas de avaliação de dor e a utilização por cada local de atendimento. Ao realizar atendimento de paciente possibilitar informar o nível da avaliação de dor apresentando a respectiva descrição conforme faixa de valores.
- 6.1.10. Possibilitar registrar Dor Torácica, permitir coletar dados detalhados referente as características dor.
- 6.1.11. Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester, Humaniza SUS) 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.
- 6.1.12. 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.
- 6.1.13. Possibilitar visualizar gráficos de atendimento com as informações de I.M.C. - Índice de Massa Corpórea, Peso (Kg), Altura (cm), Temperatura (°C), Pressão Arterial, Pulsação Arterial (/min), Frequência Respiratória (/min), Cintura (cm), Quadril (cm), Perímetro Cefálico (cm), Glicemia Capilar (mg/dl), Saturação (SpO2).
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. Possibilitar acessar histórico de prontuário eletrônico do paciente através da tela de atendimento, permitir visualizar as informações no formato de linha do tempo. Permitir filtrar as informações por período específico.
- 6.1.16. Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.
- 6.1.17. 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.
- 6.1.18. Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
- 6.1.19. Possibilitar o registro da Ficha Complementar - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
- 6.1.20. Possibilitar o registro de Plano de Cuidados permitindo restrição por especialidade.
- 6.1.21. Possibilitar o registro de Estratificação do APSUS, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
- 6.1.22. Possibilitar visualizar histórico de Estratificação do APSUS do paciente em atendimento.
- 6.1.23. Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra referência.
- 6.1.24. Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados. Disponibilizar



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

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.

6.1.25. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.

6.1.26. Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.

6.1.27. 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.

6.1.28. Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.

6.1.29. Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.

6.1.30. Possibilitar a emissão de ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.

6.1.31. Emitir receituário de prescrição oftalmológica.

6.1.32. Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.

6.1.33. Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.

6.1.34. 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.

6.1.35. Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.

6.1.36. Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.

6.1.37. 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.

6.1.38. Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.

6.1.39. Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).

6.1.40. Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.

6.1.41. Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.

6.1.42. 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.

6.1.43. 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.

6.1.44. Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.

6.1.45. Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento. Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS AB. Permitir informar grupo de usuários.

6.1.46. Possibilitar o controle de solicitações de atendimento Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID, destino, condições avaliadas, cuidador, conclusão/destino elegível. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS AB.

6.1.47. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.1.48. Possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, CIAP, equipe, condições avaliadas, modelo de atenção domiciliar, procedimentos do e-SUS AB. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS AB. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.

6.1.49. Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.

6.1.50. 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.

6.1.51. 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.

6.1.52. Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.

6.1.53. Possibilitar o cadastro de indicadores dos profissionais, permitir o vínculo de procedimentos aos indicadores de produtividade.

6.1.54. Possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores.

6.1.55. Possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais.

6.1.56. Possibilitar bloqueios e alertas para consultas e reconsultas através de períodos parametrizáveis de carência.

6.1.57. Possibilitar definir especialidades que possuem determinado tempo de carência.

6.1.58. Possibilitar controlar a validade (em dias) de consultas e reconsultas que o usuário pode realizar, o sistema deve alertar / bloquear de acordo com o operador de acesso.

6.1.59. 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.

6.1.60. 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.

6.1.61. Emitir relatórios de solicitações de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.

6.1.62. Emitir relatórios de atendimentos de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.

6.1.63 Emitir relatórios comparativos de:

- a) atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período.
- b) CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período.
- c) encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.

6.2. TELECONSULTA

6.2.1. Possibilitar configurar agendas para realizar tele consultas, permitir configurar data inicial e final, dias da semana, horário inicial e final, tempo de atendimento e quantidade.

6.2.2. Possibilitar realizar triagem de pacientes através de tele consulta, com confirmação de SMS, a mensagem deve conter link de acesso para o paciente acessar a triagem via celular Android ou iOS.

6.2.3. Possibilitar realizar consulta de pacientes através de tele consulta, com confirmação de SMS, a mensagem deve conter link de acesso para o paciente acessar a consulta via celular Android ou iOS.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.2.4. Possibilitar assinar eletronicamente documentos gerados através da tele consulta, ficha de atendimento, receituários, solicitação de exames, atestado, declaração de comparecimento, plano de cuidados e encaminhamentos. Permitir o envio desses documentos através do sistema para o e-mail do paciente informado em seu cadastro, contendo as informações de assinatura digital em cada documento, como nome do profissional e número da chave de acesso conforme instituto ICP – Brasil.

6.3. SAÚDE DA FAMÍLIA

6.3.1. Possibilitar o cadastro das áreas, microáreas e equipes do EACS/ESF.

6.3.2. Possibilitar o cadastro de domicílio conforme as informações do cadastro domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.

6.3.3. Possibilitar a pesquisa de domicílio por responsável.

6.3.4. Possibilitar a transferência de domicílio de área e microárea.

6.3.5. Possibilitar o cadastramento de usuários com as informações sociodemográficas, situação de rua e condições de saúde em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual.

6.3.6. Possibilitar o registro de visitas domiciliares com as informações de acompanhamento para cada integrante do domicílio de acordo com a ficha de visita domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.

6.3.7. Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos moveis.

6.3.8. Emitir relatório de domicílio com quantidade e percentual, totalizando por área, microárea, bairro, logradouro e situação de moradia.

6.3.9. Emitir relatório de visitas de ACS do EACS/ESF por quantidade e percentual, com totais por área, microárea, profissional, bairro e domicilio.

6.3.10. Painel de Controle de ACS (Agentes Comunitários de Saúde)

6.3.10.1. Permitir o cadastro de metas das ACS controlando:

- a) Quantidade de famílias a visitar;
- b) Quantidade de integrantes a visitar;
- c) Acompanhamento de gestantes;
- d) Acompanhamento de hipertensos;
- e) Acompanhamento de diabéticos;
- f) Acompanhamento de hanseníase;
- g) Acompanhamento de tuberculose;
- h) Acompanhamento de desnutrição;

6.3.10.2. Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.

6.3.10.3. Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.

6.3.10.4. Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período de tempo, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador.

6.3.10.5. Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar:

- a) Área;
- b) Micro área;
- c) Período desejado;
- d) Ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação;

6.3.10.6. Exibir gráficos de visão geral com informações de:

- a) Total de usuários por área;
- b) Total de usuários por micro área;
- c) Evolução das visitas realizadas;

6.3.10.7. Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.

6.3.10.8. Exibir gráficos comparativos de Produção e Metas que foram definidas para o Mês desejado.

6.4. APLICATIVO SAÚDE DA FAMÍLIA (MÓBILE)



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.4.1. Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as microáreas de atuação do agente comunitário de saúde.
- 6.4.2. Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de domicílio e integrantes da base de dados central.
- 6.4.3. Possibilitar o cadastro e atualização dos domicílios e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
- 6.4.4. Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes dos domicílios com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
- 6.4.5. Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante do domicílio.
- 6.4.6. Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.
- 6.4.7. Possibilitar coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares.
- 6.4.8. Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.
- 6.4.9. Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de domicílio e integrantes e incluídas as visitas domiciliares realizadas pelo agente comunitário de saúde.
- 6.4.10. O aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.
- 6.4.11. O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android.
- 6.4.12. Possibilitar a exportação da base de dados (backup) do dispositivo móvel para o servidor.
- 6.4.13. Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo, mês desejado.

6.5. AGENDAMENTO/REGULAÇÃO

- 6.5.1. Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos.
- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
- 6.5.4. Permitir definir agenda de consulta para agendamento via portal online ou aplicativo pelo próprio usuário.
- 6.5.5. Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário.
- 6.5.6. Possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos.
- 6.5.7. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
- 6.5.8. Possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde.
- 6.5.9. Conforme a quantidade ou valor de consultas/exames disponíveis calcular a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida.
- 6.5.10. Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período.
- 6.5.11. 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.
- 6.5.12. Permitir ignorar vagas de cotas para agendamento e autorização realizada por sobra.
- 6.5.13. Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
- 6.5.14. Possibilitar restringir via configuração os dias úteis de antecedência para cancelamento de agendamentos conforme definido pelo município.
- 6.5.15. Possibilitar realizar agendamentos de consultas através de encaixe quando horários disponíveis esgotados, definindo uma data e horário para o encaixe.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.5.16. Possibilitar também configurar e realizar encaixes pendentes para realizar posteriormente a autorização do encaixe.
- 6.5.17. Possibilitar realizar agendamentos de exames através de encaixe, permitir acesso ao encaixe mediante privilégio especial, realizar encaixe para múltiplos exames.
- 6.5.18. Possibilitar identificar os agendamentos de exames realizados por encaixe.
- 6.5.19. Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
- 6.5.20. Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
- 6.5.21. Possibilitar o bloqueio dos horários de agendamentos de exames por unidade de saúde de atendimento, exame período e intervalo de horários.
- 6.5.22. Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
- 6.5.23. Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
- 6.5.24. Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.
- 6.5.25. Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
- 6.5.26. Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
- 6.5.27. Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
- 6.5.28. Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.
- 6.5.29. Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.
- 6.5.30. Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.
- 6.5.31. Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.
- 6.5.32. 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.
- 6.5.33. Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
- 6.5.34. Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
- 6.5.35. Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
- 6.5.36. Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
- 6.5.37. Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do agendado.
- 6.5.38. Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.
- 6.5.39. Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
- 6.5.40. Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.
- 6.5.41. 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 na disponibilidade de horários e cotas.
- 6.5.42. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.
- 6.5.43. Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade.
- 6.5.44. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.5.45. 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.
- 6.5.46. 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.
- 6.5.47. Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames.
- 6.5.48. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
- 6.5.49. Controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando data, horário, responsável, prioridade, situação e agendamento realizado.
- 6.5.50. Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
- 6.5.51. Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.
- 6.5.52. Possibilitar incluir e controlar anexos por pacientes para regulação a partir das listas de esperas.
- 6.5.53. Possibilitar configurar a gravação dos anexos das listas de esperas em banco de dados externos.
- 6.5.54. Possibilitar configurar por exame ou por cbo-s quais documentos (anexos) serão permitidos para utilização nas listas de esperas, permitindo também definir sua obrigatoriedade de inserção.
- 6.5.55. Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos agendamentos e autorizações.
- 6.5.56. Possibilitar visualizar os anexos dos pacientes das listas de esperas nos estágios de atendimentos (recepção, triagem e atendimento).
- 6.5.57. Possibilitar visualizar o histórico completo de documentos anexados e digitalizados.
- 6.5.58 Possibilitar configurar o sistema para não exigir prioridades nas listas de esperas.
- 6.5.59. Possibilitar visualizar / identificar pacientes que possuem e não possuem prioridade definida dentro da lista de espera, diferenciando suas posições na lista.
- 6.5.60. Possibilitar que os médicos reguladores definam a prioridade dos pacientes que não possuem a mesma informada dentro da lista de espera.
- 6.5.61. Possibilitar restringir reconsultas de pacientes nas listas de espera de consultas para que seja informado um profissional específico.
- 6.5.62. Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário.
- 6.5.63. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados.
- 6.5.64. Possibilitar determinar a validade de autorizações conforme profissional ou exame.
- 6.5.65. Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado.
- 6.5.66. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.
- 6.5.67. Possibilitar cadastrar pacientes informando a CID nas listas de esperas de consultas e exames, agendamentos de consultas e exames e nas autorizações de consultas e exames.
- 6.5.68. Possibilitar sugerir a CID do paciente cadastrada nas listas de esperas durante o processo de agendamentos e autorizações (consultas e exames).
- 6.5.69. Possibilitar nos estágios de atendimento (recepção, triagem e consultas) sugerir a CID quando o paciente possui CID já cadastrada através das listas de esperas.
- 6.5.70. Possibilitar realizar agendamentos automáticos de pacientes a partir das listas de espera, Possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realização de agendamentos automáticos.
- 6.5.71. Possibilitar configurar especialidades das listas de esperas que serão agendadas automaticamente.
- 6.5.72. Possibilitar configurar exames das listas de esperas que serão agendados automaticamente.
- 6.5.73. Possibilitar configurar especialidades e exames com dias limite e dias úteis de antecedência para realização dos agendamentos automáticos.
- 6.5.74. Possibilitar definir quantidade limite de agendamento automático diários que o sistema vai realizar.
- 6.5.75. Possibilitar realizar agendamentos automáticos dos pacientes, respeitando prioridade e posição das listas de espera.
- 6.5.76. Possibilitar realizar o cancelamento automático dos pacientes agendados, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar o cancelamento automático.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.5.77. Possibilitar a realização do cancelamento automático dos agendamentos por unidade de saúde.
- 6.5.78. Possibilitar realizar a transferência automática de cotas de agendamentos, possuir ambiente para configurações dos parâmetros necessários para realizar a transferência automática de cotas.
- 6.5.79. Possibilitar configurar quais unidades de saúde terão suas cotas transferidas automaticamente.
- 6.5.80. Possibilitar controle de protocolos para regulação, permitir arquivamento de documentos dos pacientes que são mantidos na unidade de saúde, permitir realizar o cadastro do local de arquivamento, permitir controlar os protocolos e acompanhamento de suas movimentações.
- 6.5.81. Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).
- 6.5.82. Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.
- 6.5.83. Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
- 6.5.84. Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
- 6.5.85. 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.
- 6.5.86. Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
- 6.5.87. 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.
- 6.5.88. Emitir relatórios comparativos de:
- agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
 - agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
 - agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
 - agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
 - agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.
 - agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.

6.6. CONTROLE DE VACINAS

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. 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, adultos 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.
- 6.6.3. Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. Controlar a situação dos Frascos quanto a ativo, baixado ou aplicado. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.6.6. Disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos armazenando a quantidade de perda. Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.
- 6.6.7. Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, local de aplicação, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI).
- 6.6.8. Possibilitar informar a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado conforme configuração da vacina. Ao selecionar o frasco apresentar o respectivo saldo.
- 6.6.9. Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
- 6.6.10. Possibilitar informar a baixa de aplicações de vacinas para usuários informando motivo.
- 6.6.11. Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.
- 6.6.12. Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
- 6.6.13. Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.
- 6.6.14. Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
- 6.6.15. Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.
- 6.6.16. Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.
- 6.6.17. Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas
- 6.6.18. Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.
- 6.6.19. Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
- 6.6.20. 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.
- 6.6.21. Possibilita a impressão de certificados de vacinas, documento que comprova o cumprimento do esquema vacinal do paciente.

6.7. APLICATIVO CONTROLE DE ENDEMIAS (MOBILE)

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

6.8. ODONTOLOGIA

- 6.8.1. Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
- 6.8.2. Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
- 6.8.3. Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.8.6. Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos.

6.8.7. Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

6.8.8. 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.

6.8.9. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

6.8.10. 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.

6.8.11. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.

6.8.12. Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.

6.8.13. Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contrarreferência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

6.8.14. Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.

6.8.15. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.

6.8.16. Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas, classificações de riscos.

6.8.17. Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.

6.8.18. Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.

6.8.19. 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.

6.8.20. Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.

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

6.8.22. Emitir relatórios comparativos de:

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.9. LABORATÓRIO

- 6.9.1. Permitir configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.
- 6.9.2. Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.
- 6.9.3. Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos e leitura biométrica. 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.
- 6.9.4. Possibilitar emitir declaração de comparecimento de usuário na recepção de exames.
- 6.9.5. Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.
- 6.9.6. Emitir etiquetas com códigos de barras para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.
- 6.9.7. Possibilitar reimprimir etiquetas selecionando os exames para reimpressão.
- 6.9.8. Possibilitar imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.
- 6.9.9. 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.
- 6.9.10. 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.
- 6.9.11. Possibilitar a digitação dos resultados de exames. Identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.
- 6.9.12. Consistir em valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.
- 6.9.13. Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.
- 6.9.14. Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame.
- 6.9.15. Possibilitar informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.
- 6.9.16. Possibilitar informar CID consistente para cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
- 6.9.17. Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia.
- 6.9.18. 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.
- 6.9.19. Verificar a realização de exames em que o resultado ainda esteja válido conforme quantidade de dias parametrizados para o exame, notificando operador do sistema.
- 6.9.20. Permitir o registro de entrega e a impressão dos laudos de exames diretamente pelas unidades de saúde de origem do usuário.
- 6.9.21. Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex.: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.
- 6.9.22. 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.
- 6.9.23. Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.
- 6.9.24. Emitir mapa de trabalho de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e não emitidos.
- 6.9.25. Emitir resultados de exames de forma individual, por mapa, por profissional solicitante, considerando critério de urgência e resultados não emitidos.
- 6.9.26. Possibilitar direcionar as impressões de etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.
- 6.9.27. Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, com totais por unidade de saúde, exame, profissional, mapa. Detalhar percentual dos exames realizados.
- 6.9.28. Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.
- 6.9.29. Emitir relatório de histórico dos exames das recepções possibilitando visualizar todas as situações que o exame percorreu.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.10. CONTROLE DE ESTOQUE

- 6.10.1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).
- 6.10.2. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- 6.10.3. 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.
- 6.10.4. Possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.
- 6.10.5. Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.
- 6.10.6. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
- 6.10.7. 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.
- 6.10.8. Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.
- 6.10.9. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
- 6.10.10. 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.
- 6.10.11. Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
- 6.10.12. Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
- 6.10.13. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
- 6.10.14. 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.
- 6.10.15. Possibilitar a impressão de guia de requisição.
- 6.10.16. 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.
- 6.10.17. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 6.10.18. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual.
- 6.10.19. Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.
- 6.10.20. Possibilitar a impressão de guia de entrada.
- 6.10.21. Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários.
- 6.10.22. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
- 6.10.23. 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.
- 6.10.24. 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.
- 6.10.25. Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.
- 6.10.26. Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário em qualquer outra unidade de saúde, conforme período a ser parametrizado no sistema.
- 6.10.27. Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
- 6.10.28. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
- 6.10.29. Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.10.30. Permitir dispensação de medicamentos antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável, podendo configurar no sistema um prazo de tolerância para poder dispensar em até cinco dias antes da próxima dispensação.
- 6.10.31. Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
- 6.10.32. Possibilitar a impressão de guia de saída.
- 6.10.33. 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.
- 6.10.34. Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
- 6.10.35. Possibilitar a impressão de guia de transferência.
- 6.10.36. Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.
- 6.10.37. 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.
- 6.10.38. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
- 6.10.39. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
- 6.10.40. 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.
- 6.10.41. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo na data das movimentações de insumos.
- 6.10.42. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
- 6.10.43. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.
- 6.10.44. 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.
- 6.10.45. 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.
- 6.10.46. 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.
- 6.10.47. Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com curva ABC.
- 6.10.48. 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.
- 6.10.49. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
- 6.10.50. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
- 6.10.51. Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.
- 6.10.52. 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.
- 6.10.53. Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
 - Itens emprestados, com a respectiva quantidade;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- d) Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- e) Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
- f) Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- g) Data da Devolução;
- h) Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
- i) Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
- j) Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
- k) Estabelecimento que realizou o empréstimo;
- l) Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- m) Produto emprestado;
- n) Período do empréstimo;
- o) Emissão de mensagem alerta quando a data de devolução estiver próxima, conforme parametrização;
- p) Registro da devolução.

6.11. T.F.D. E TRANSPORTE

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

6.11.2. Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.

6.11.3. Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.

6.11.4. Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de veículo.

6.11.5. Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de motorista.

6.11.6. Possibilitar consistir na categoria de CNH dos veículos com os condutores cadastrados.

6.11.7. Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.

6.11.8. Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.

6.11.9. Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir na existência de cotas de transporte por rota e período.

6.11.10. Possibilitar configuração para controlar poltronas, apresentando visualização dos acentos no momento de realizar os agendamentos.

6.11.11. Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.

6.11.12. 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.

6.11.13. 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.

6.11.14. Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários agendados por data.

6.11.15. Possibilitar informar acompanhante, permitir substituir acompanhante nos agendamentos.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.11.16. Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.
- 6.11.17. Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.
- 6.11.18. 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.
- 6.11.19. Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.
- 6.11.20. Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
- 6.11.21. 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.
- 6.11.22. Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
- 6.11.23. Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
- 6.11.24. Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.
- 6.11.25. Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.
- 6.11.26. Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.
- 6.11.27. 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.
- 6.11.28. 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.
- 6.11.29. Emitir relatórios comparativos de:
- a) transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período.
 - b) despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período.
 - c) médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período.
 - d) solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.
 - e) atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.

6.12. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 6.12.1. Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.
- 6.12.2. Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária.
- 6.12.3. 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.
- 6.12.4. Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.
- 6.12.5. Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.
- 6.12.6. Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.12.7. Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.
- 6.12.8. Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.
- 6.12.9. Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.
- 6.12.10. Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.
- 6.12.11. Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.
- 6.12.12. Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.
- 6.12.13. Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.
- 6.12.14. 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.
- 6.12.15. 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.
- 6.12.16. 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.
- 6.12.17. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
- 6.12.18. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
- 6.12.19. 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.
- 6.12.20. 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.
- 6.12.21. 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.
- 6.12.22. Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
- 6.12.23. Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
- 6.12.24. Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
- 6.12.25. Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
- 6.12.26. Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.
- 6.12.27. Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
- 6.12.28. Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.
- 6.12.29. Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.
- 6.12.30. Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.

6.13. EPIDEMIOLOGIA

- 6.13.1. Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
- 6.13.2. Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.13.3. 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.

6.13.4. Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.

6.13.5. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.

6.13.6. Disponibilizado painel para auxiliar o acompanhamento de casos prováveis de pacientes com COVID-19, os pacientes apresentados no painel, são adicionais conforme as regras do Protocolo de Tratamento do Novo Corona vírus (2019-nCoV) disponibilizado pelo Ministério da Saúde. Apresentar gráficos e totalizadores, permitir realizar filtros por datas.

6.13.7. Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.

6.13.8. 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.

6.13.9. Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.

6.14. PAINEL ELETRÔNICO DE CHAMADAS

6.14.1. Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos, definindo o 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.

6.14.2. 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.

6.14.3. 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.

6.14.4. Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações.

6.14.5. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.

6.14.6. 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.

6.14.7. 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.

6.14.8. Possibilitar configurar o painel eletrônico de classificação de risco para mostrar somente as iniciais do nome dos pacientes que aguardam atendimento.

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

6.15. CADASTROS/CONFIGURAÇÕES/INTEGRAÇÃO COM MINISTÉRIO DA SAÚDE

6.15.1. Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.

6.15.2. 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.

6.15.3. Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.

6.15.4. Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos usuários.

6.15.5. Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.

6.15.6. Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades, e permitir pesquisa de usuários por “partes do nome” (busca parcial).



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.15.7. Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico.
- 6.15.8. 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.
- 6.15.9. Possibilitar a pesquisa de Endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- 6.15.10. Possibilitar a utilização de foto no cadastro de paciente.
- 6.15.11. Possibilitar exibir a foto do paciente nas principais rotinas de atendimento, para facilitar o reconhecimento do paciente pelo profissional de atendimento.
- 6.15.12. Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema no cadastro de paciente.
- 6.15.13. Possibilitar a pesquisa de informações dos pacientes disponíveis na base nacional do Cartão Nacional de Saúde através de comunicação com o Webservice do CADSUS.
- 6.15.14. Permitir cadastro de escalas e formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema.
- 6.15.15. Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários e unidades de saúde.
- 6.15.16. Possibilitar definir para as unidades de saúde os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões.
- 6.15.17. Permitir definir para os profissionais os horários de atendimentos com possibilidade de definição de plantões.
- 6.15.18. Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
- 6.15.19. Possibilitar controlar a quantidade de procedimentos que o paciente realizou em determinado período, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
- 6.15.20. Possibilitar configuração de vínculo entre procedimentos municipais com procedimentos BPA.
- 6.15.21. Permitir o controle de metas de indicadores de saúde do paciente, permitindo definir metas das informações de saúde do paciente durante os atendimentos de consultas e o posterior acompanhamento e comparativo dessas metas e as reais informações de saúde. Permitir configurar metas globais que serão utilizadas quando não informadas as metas nos atendimentos.
- 6.15.22. Possibilitar o cancelamento automático das recepções para pacientes que não compareceram aos atendimentos.
- 6.15.23. Possibilitar configuração em dias para início do processo de cancelamento automático das recepções de pacientes faltantes.
- 6.15.24. Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir na priorização.
- 6.15.25. Possibilitar inclusão automática em lista de espera para consultas e exames, conforme configuração de prioridades.
- 6.15.26. Possibilitar configurar restrições de acessos nas listas de esperas de consultas ou exames por operadores, restringir listas de esperas de consultas somente para especialidades que o operador tenha acesso, restringir listas de esperas de exames somente para exames que o operador tenha acesso, conforme configurações em seu cadastro.
- 6.15.27. 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.
- 6.15.28. 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.
- 6.15.29. 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.
- 6.15.30. 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.
- 6.15.31. Possibilitar a exportação das informações dos laudos de internação para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.15.32. Permitir a exportação dos laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.
- 6.15.33. Possibilitar a importação dos procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.
- 6.15.34. 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.
- 6.15.35. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) gratuito como repositório de dados.
- 6.15.36. Possibilitar a digitalização de documentos para usuários identificando o tipo de documento, data, horário.
- 6.15.37. 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.
- 6.15.38. Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas.
- 6.15.39. Os relatórios devem possuir exportação para o seguinte formato de arquivo: PDF.
- 6.15.40. O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- 6.15.41. Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
- 6.15.42. Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.
- 6.15.43. O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
- 6.15.44. Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- 6.15.45. Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- 6.15.46. Possibilitar configurar o acesso restrito ao sistema, em dias e horários específicos por operadores.
- 6.15.47. Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens.
- 6.15.48. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.
- 6.15.49. 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.
- 6.15.50. O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.
- 6.15.51. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.
- 6.15.52. 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.
- 6.15.53. Permitir a exportação das informações de compras dos medicamentos ao BPS (Banco de Preços em Saúde).

6.16. FATURAMENTO

- 6.16.1. Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador.
- 6.16.2. Possibilitar o faturamento por competência e período.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

- 6.16.3. Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento.
- 6.16.4. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor.
- 6.16.5. Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença.
- 6.16.6. Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.
- 6.16.7. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.
- 6.16.8. Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador.
- 6.16.9. Possibilitar o faturamento por competência.
- 6.16.10. Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos.
- 6.16.11. Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor.
- 6.16.12. Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.
- 6.16.13. Possibilitar a emissão de relatórios sobre o faturamento dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
- 6.16.14. Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
- 6.16.15. Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.
- 6.16.16. Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada.
- 6.16.17. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores.
- 6.16.18. Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.
- 6.16.19. Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
- 6.16.20. Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
- 6.16.21. 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.
- 6.16.22. Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
- 6.16.23. 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.
- 6.16.24. 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.
- 6.16.25. Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde.
- 6.16.26. Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.
- 6.16.27. Possibilitar relacionar os procedimentos para cada contrato.
- 6.16.28. Possibilitar visualizar a disponibilidade de labor ou quantidade de cada contrato.
- 6.16.29. Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
- 6.16.30. Possibilitar consistir em alertas e bloqueios de rotinas que envolvam procedimentos mediante indisponibilidade de data, valores e quantidade conforme contrato.
- 6.16.31. Possibilitar realizar faturamento por contratos, permitir emitir documentos de faturamento com procedimentos relacionados aos contratos.
- 6.16.32. Possibilitar visualizar a disponibilidade mensal por valor e quantidade.
- 6.16.33. Possibilitar visualizar o valor e quantidade total anual planejada.
- 6.16.34. Possibilitar visualizar a disponibilidade de valor e quantidade anual.
- 6.16.35. Possibilitar consultar as programações de anos anteriores.
- 6.16.36. Possibilitar planejar um ano subsequente.
- 6.16.37. Possibilitar configurar P.P.I. por especialidades com vínculo a procedimento de consulta.
- 6.16.38. Permitir controlar valores e quantidades por grupo de especialidades.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

6.17. VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- 6.17.1. Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.
- 6.17.2. Permitir delimitar em mapa os bairros e quadras de controle.
- 6.17.3. Possibilitar visualizar em mapa as bairros/quadras e imóveis cadastrados.
- 6.17.4. Possibilitar realizar cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação dos agentes de combate a endemias.
- 6.17.5. Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.
- 6.17.6. Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.
- 6.17.7. Possibilitar registrar planejamento das visitas para determinado período.
- 6.17.8. Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para controle de focos de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- 6.17.9. Possibilitar registrar a Análise de amostras coletadas pelos Agentes Comunitários de Endemias em vistorias de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- 6.17.10. Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.
- 6.17.11. Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.
- 6.17.12. Possibilitar visualizar relatório de vistorias realizadas e análises de amostras coletadas de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- 6.17.13. Permitir visualizar Histórico de Imóveis e Domicílios exibindo registros de visitas, vistorias e reclamações de imóveis informados.
- 6.17.14. Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.
- 6.17.15. Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de reclamações recebidas pelo município para zoonoses.
- 6.17.16. Possibilitar registro de Acompanhamentos de Reclamações de Vigilância Ambiental, possibilitando o registro os acompanhamentos das reclamações recebidas.
- 6.17.17. Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.
- 6.17.18. Disponibilizar Mapa de Reclamações com marcadores em locais que tiveram reclamações registradas.
- 6.17.19. Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.
- 6.17.20. Permitir Registros de Animais, pragas e doenças detectadas no município para geração de índices e realizar ações de controle para áreas com foco.
- 6.17.21. Disponibilizar Mapa de Animais, Pragas e Doenças com marcadores em locais que tiveram registros.

6.18. PORTAL TRANSPARÊNCIA DAS FILAS DE ESPERA

- 6.18.1. Permitir que o Cidadão consiga visualizar a lista de agendamentos relacionados a ele no Portal Web de Transparência.
- 6.18.2. Possibilitar que Cidadão consulte via Portal web, Lista Pública de Espera de Consultas e Exames dos pacientes da rede de Saúde Municipal.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – II

MODELO – PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Marmeleiro, em estrito cumprimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 066/2020, conforme abaixo discriminado:

ITEM	QTD.	UNID.	SERVIÇO
1..	XX	Unidade	...

Informar Valor Unitário;

Informar especificação do serviço;

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

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

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

Informar Agência e Conta.

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

Marmeleiro, de de 2020.

(nome e assinatura do representante legal do licitante)

RG:

Cargo:



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

À pregoeira e equipe de apoio

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).
- 2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 3) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a), Portador(a) do RG sob nº..... e CPFº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do Contrato.**
- 4) Declaramos para os devidos fins que **NENHUM** sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública.
- 5) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).
- 6) Declaramos para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

- 7) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 8) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º ***/2020 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

....., de de 2020.

Local e Data

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – IV

MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP (papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

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



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

EDITAL DE PREGÃO Nº 066/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2020
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

OBJETO: contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento

ANEXO – V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2020 (Pregão Eletrônico Nº 066/2020 - PMM)

O **MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.205.665/0001-01, com sede administrativa na Avenida Macali, nº 255, centro, Marmeleiro, Estado do Paraná, representado pelo Prefeito, Sr. Jaimir Darci Gomes da Rosa, brasileiro, portador do RG nº 4.566.416-3 SSP/PR, inscrito no CPF nº 762.247.839-34, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa *****, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº *****, com sede na *****, nº *****, Bairro *****, Cidade de *****, Estado do ***** CEP ***, Telefone (**) *****, e-mail:, representada por seu administrador, Sr. *****, portador da cédula de identidade civil (RG) nº ***** SSP/**, e inscrito no CPF/MF sob o nº *****, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, sujeitando-se às normas da Lei 10.520 de 17 de agosto de 2002 e à Lei 8.666/93, subsidiariamente, e obedecendo as condições estabelecidas no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 066/2020**, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Tem por objeto o presente instrumento a **contratação de empresa especializada em fornecimento de licença de uso de software integrado para gestão de saúde, com execução de serviços técnicos em manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), atualização, suporte técnico, consultoria técnica, customização, implantação, migração de base de dados e treinamento**, nos termos descritos no Anexo I-A e I-B e no item 2.1 da Cláusula Segunda deste instrumento.

Parágrafo Único

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando às partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 066/2020 e seus anexos, juntamente com a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de R\$ ***** (*****), de acordo com a proposta abaixo descrita:

Item	Qtde	Unid. Medida	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Un.	Implantação do sistema e Migração/conversão da base de dados.		
02	12	Meses	Licença de uso de Software de Gestão de Saúde Pública		
03	01	Un.	Treinamento dos usuários/profissionais do Departamento.		
04	01	Un.	Treinamento dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias em dispositivo móvel.		
05	12	Meses	Mensalidade de manutenção do sistema com assistência remota, manutenção de versão, com hospedagem in cloud.		
06	12	Meses	Mensalidade de manutenção do sistema com assistência remota, manutenção de versão para Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate de Endemias em dispositivo móvel.		



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

07	250	Horas	Hora técnica para execução de serviços de assistência/criação/adaptação de novas ferramentas do software, de acordo com solicitação/necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como visita técnica in loco.		
Valor Total					

2.2 No valor contratado já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

2.3 O valor contratual poderá ser revisado nas hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio contratual por parte da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento através de transferência, depósito ou Ordem Bancária Eletrônica, até o décimo quinto dia subsequente ao do fornecimento do objeto, comprovada a adequação com o disposto no edital, mediante recebimento da nota fiscal.

3.2 A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO

CNPJ nº 76.205.665/0001-01

Avenida Macali, nº 255 – Centro

Marmeleiro – PR

CEP: 85.615-000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2020

(Pregão Eletrônico Nº /2020 - PMM)

3.3 Deverão acompanhar a nota fiscal certidões negativas Federal, Estadual, Municipal, CNDT e do FGTS, válidas para o período do pagamento.

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

3.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/MF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

§1º Os pagamentos serão retidos em caso de não cumprimento pela CONTRATADA de disposições contratuais, bem como em caso de multa, até o recolhimento da mesma.

§2º O pagamento não efetuado na data de vencimento deverá ser corrigido até a data do efetivo pagamento pela variação do índice INPC ocorrida no período, salvo a ocorrência do disposto no §1º desta Cláusula.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Conforme dotações orçamentárias discriminadas a seguir:

- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.40.11.00.00 – 1375
- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.40.97.00.00 – 921
- 08.02.00 10.301 0016 2.027.3.3.90.39.48.00.00 – 2345

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CRITÉRIO DE REAJUSTE

5.1 A Contratada deverá implantar e deixar em pleno funcionamento o SISTEMA SAÚDE sem ônus ao Município, num prazo de 60 (sessenta) dias antes do vencimento do contrato atual para que possam ser



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

realizadas configurações e demais testes necessários, para que no momento da execução contratual, que ocorrerá no dia ** de *** de ***, não haja maiores problemas.

5.2 Transcorridos 03 (três) dias do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, sem a devida justificativa no atraso da entrega, poderá o CONTRATANTE cancelar o pedido, sem prejuízo do direito de cobrança da(s) multa(s) devida(s).

5.3 O prazo de vigência do Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir do dia 01 de janeiro de 2021, ou seja, até ** de ** de ****, podendo ser prorrogado de acordo com o Art. 57 da Lei 8666/93, caso necessário, sendo que o prazo de execução contratual será a partir do dia 01 de janeiro de 2021;

5.4 Havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, tendo a apresentação da proposta como termo inicial.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Contratante:

6.1 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

6.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais por parte da CONTRATADA através de servidor designado;

6.3 Oferecer todos os elementos e demais informações necessárias ao cumprimento de todas as obrigações por parte da CONTRATADA;

6.4 Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

7.1 Fornecer o objeto contratado observando as exigências do solicitante, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade contratual, salvo caso fortuito ou motivo de força maior;

7.2 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data prevista, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;

7.3 Responsabilizar-se pelo transporte dos funcionários, caso necessário o deslocamento até a sede do CONTRATANTE;

7.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus empregados ao CONTRATANTE e/ou terceiros;

7.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.6 Recolher todos os tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes das relações de trabalho envolvidas na execução do presente contrato, bem como cumprir as Convenções Coletivas da categoria e demais dispositivos legais e normativos pertinentes;

7.7 Enviar, com antecedência, relação nominal e número da carteira de identidade de todos os funcionários designados, quando a prestação de serviços se der nas dependências do CONTRATANTE;

7.8 Corrigir, total ou parcialmente, os bens e serviços prestados com vício, defeito ou incorreção decorrentes de execução irregular, emprego ou fornecimento de peças ou materiais inadequados, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

7.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no edital ou na minuta de contrato.

7.10 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada;

7.11 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato e nos ANEXOS I-A e I-B;

7.12 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

7.13 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

7.14 Fornecer manutenção preventiva e corretiva de todos os módulos do sistema;

7.15 Efetuar a instalação dos sistemas de forma paralela a existente atualmente em equipamentos adequados fornecidos pela Administração Municipal;

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL

8.1 Em caso de inadimplemento contratual, a CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93:

8.1.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

8.1.2 Multa:

- a) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega do objeto licitado, a ser calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;
- b) compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula, exceto prazo de entrega;
- c) compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, bem como na hipótese de rescisão do contrato prevista no inc. I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

8.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Município de Marmeleiro pelo prazo de até 02 (dois) anos;

8.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

8.2 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com observância dos princípios do



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

contraditório e ampla defesa e, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3 Quando da aplicação de multa a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 10 (dez) dias, recolher à Tesouraria a importância correspondente, sob pena de dedução de seu valor das parcelas a receber ou cobrança administrativa ou judicial.

8.4 Da aplicação de multa caberá recurso ao CONTRANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo. O recurso será julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias e, se procedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

8.5 As penalidades previstas somente serão relevadas quando comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

8.6 As sanções ora previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Ao CONTRATANTE, através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, o fornecimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA permitir o acesso e prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

9.2 O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato será de responsabilidade da Diretora do Departamento da Saúde ou funcionário indicado pela mesma.

9.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

9.4 A responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual, citada acima, procederá ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

Parágrafo Único

A ação fiscalizadora do Município será exercida em observância ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, bem como em relação aos prazos, condições e qualificações previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº 066/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido:

a) Administrativamente, a qualquer tempo e por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, comprovada a conveniência para a Administração Municipal;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

§1º No caso de rescisão por iniciativa da CONTRATADA, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, com conteúdo fundamentado e comprovado.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

§2º A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

§3º A CONTRATADA indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que este vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a modificação do objeto contratual.

§1º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessários, nos termos do artigo 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

§2º A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca de documentos e informações entre as partes contratantes será efetuada através de protocolo ou outra forma de correspondência cujo recebimento possa ser atestado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto Estadual nº 24.649, de 2003, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ajustado, eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro, Estado do Paraná, para dirimir toda e qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente contrato, independente do domicílio da CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Macali, 255 – Cx. Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615-000 – MARMELEIRO – PR

Marmeleiro, ***** de 2020.

MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

Jaimir Darci Gomes da Rosa

Contratante

EMPRESA

REPRESENTANTE

Contratada