**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 045/2016**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

O **MUNICÍPIO DE TANGARÁ,** representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica aos interessados que se encontra aberta neste Município a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes contendo a **“PROPOSTA DE PREÇOS”** e **“DOCUMENTAÇÃO”** bem como o **CREDENCIAMENTO** deverão entregues no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, na Avenida Irmãos Piccoli, 267 em Tangará/SC, **até às** **14h00min** do dia **06/12/2016**. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** consoante condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 010, de 25 de janeiro de 2016, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores nos casos omissos, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei nº 12.440, de 07 de Julho de 2011.

1. **– DO OBJETO**
   1. A presente licitação tem como objeto o registro de preço **AQUISIÇÃO DE LICENÇA PARA SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE E MANUTENÇÃO MENSAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO,** conforme segue, a discriminação dos serviços completos deveram ser em conformidade com o descrito no Termo de Referência - Anexo I:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **Quant.** | **PREÇO UN** | **PREÇO TOTAL** |
| 01 | Licença de Sistema Gestão em Saúde | 01 | R$ 10.000,00 | R$ 10.000,00 |
| 02 | Manutenção Mensal Sistema de Gestão em Saúde | MÊS | R$ 2.000,00 | R$ 2.000,00/mês |
| **TOTAL** | | | | **R$ 34.000,00** |

Contratação de empresa para fornecer licença de uso do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde. O sistema objeto deste Edital deverá ser disponibilizado a todas as Unidades de Saúde do Município, e instalado conforme necessidade da Secretaria de Saúde, sem limites de número de equipamentos e usuários.

* 1. O VALOR MÁXIMO GLOBAL estimado para o presente objeto é de R$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais).

1.3 – Todas as despesas relacionadas com a entrega/serviços do objeto licitado correrão por conta da proponente vencedora.

1.3.1 - Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar os serviços adequado e manter em perfeitas condições de funcionamento o objeto solicitado, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

1.4 A proponente vencedora deverá responder pelos vícios e defeitos dos itens e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da aquisição e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Secretaria solicitante.

**2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1- Poderão participar deste certame qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

2.2- Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação:

2.2.1 – Empresas que não atenderem às condições deste Edital

2.2.2- Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.3- Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

2.2.4- Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob pena de incidir no previsto no Parágrafo Único do art. 97 da Lei de Licitações, ou tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Tangará.

2.3- A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

2.4- As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s).

**2.5 – NO CASO DE TRATAR-SE DE MICROEMPREENDEDOR INDIVUDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – será aplicado o que dispõem os arts. 42 e ss. da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.**

**3 - DO CREDENCIAMENTO**

3.1 – Na data, hora e local designados para início do credenciamento, serão chamados os representantes das empresas licitantes os quais deverão apresentar à Pregoeira documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.2 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto da mesma, NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS SEUS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM NOME DA EMPRESA.

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo constante do Anexo I), sendo que deverá ser assinado pelo (s) representante (s) legal (is) da empresa, acompanhado do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social para tal comprovação**.**

**3.3 - A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO,** a qual será retida pela Equipe de Apoio e juntada ao processo.

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas **01 (um)** representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão-somente com sua proposta escrita.

3.8 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.8.1 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.9 - Todos os documentos referente a **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e de CREDENCIAMENTO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou ainda, fotocópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO.** Não serão aceitas cópias de documentos.

**4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1 – A proposta e os documentos exigidos deverão ser apresentados no dia e horário designados para abertura da sessão, sendo que os envelopes que não forem apresentados pessoalmente ou por representante credenciado ou via remessa postal, deverão ser protocolizados no Setor de Licitação da Prefeitura de Tangará até o horário estabelecido para a abertura da sessão, em envelopes separados, fechados e lacrados, contendo a identificação clara e visível da razão social do proponente, número do Pregão e com os seguintes dizeres externos:

**ENVELOPE Nº 01**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**PROPOSTA**

**PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**ENVELOPE Nº 02**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**

**5 – DA PROPOSTA**

5.1 - O Envelope nº 01, deverá conter OBRIGATÓRIAMENTE, UMA maneiras de PROPOSTA:

5.1.1 - Em 01 (uma) via, original, preenchida sem emendas, rasuras ou entrelinhas, de forma legível, devidamente assinado pelo representante legal da empresa, contendo as seguintes informações:

a) Razão Social da empresa, endereço, e-mail e nº do CNPJ da proponente;

b) Maca, Valor unitário e total de cada item, em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**, para o valor total, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, fretes, entrega, carga e descarga;

**c) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;**

5.2 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

5.4 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pela Pregoeira, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

5.5 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.6 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

**6 – DA HABILITAÇÃO**

6.1 - A documentação deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 02, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, devendo constar os seguintes documentos de habilitação:

6.2 – **Habilitação Jurídica:**

6.2.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.2.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

6.2.4 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

***OBS: Caso os documentos exigidos nos itens 6.2.1 a 6.2.4, já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.***

6.2.5 – Declaração da licitante de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa.

6.3 – **Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

6.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

6.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;

6.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;

6.3.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em vigor;

6.3.6 – Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);

6.3.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

6.4 – **Qualificação Econômico-Financeira:**

6.4.1 – Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida até 60 (sessenta) dias antes da data limite para apresentação das propostas.

6.6 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

6.7 – Todos os documentos referente a **HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO.** Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

6.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

6.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

6.10 – As Microempreendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.11 - CAPACIDE TÉCNICA OPERACIONAL:**

6.11.1Comprovação, pelo licitante, de ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome do próprio licitante (empresa) como CONTRATADA principal, fornecidos por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda por empresas privadas, contendo os seguintes dados: nome da pessoa jurídica, período dos serviços realizados, número do contrato, acompanhado das respectivas notas fiscais que comprovem a veracidade do atestado de capacidade técnica;

**7 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO**

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 03.

7.2 – Depois de verificadas as credenciais será declarada aberta a sessão e a Pregoeira solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados, conforme disposto no item 04.

7.3 – Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente, não poderá participar da fase lances, permanecendo com sua proposta escrita.

7.4 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.5 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço.

7.6 – A análise das propostas visará o atendimento às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.6.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexeqüíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

7.6.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7.7 – Verificada a conformidade, a Pregoeira classificará preliminarmente o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.8 – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos preços.

7.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.11 – A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.12– É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.13- A desistência em apresentar lance, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

7.14 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.15 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.16 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

7.17 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

7.18 - Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.19 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.21 - Nas situações previstas nos itens 7.17 a 7.19, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.22 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, a Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.23 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular.

7.24 – A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes e que se apresentarem após aquela data.

7.25 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.26 – A Pregoeira poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

7.27 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fax-símile (FAX) e tão-pouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

**8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1 - O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO - GLOBAL**.

**9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

9.1 – Decairá do direito de impugnar o Edital aquele que não fizer em até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão no horário de 08h00min às 12h00min e de 13h30min às 17h30min, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, devendo apresentá-la junto ao Setor de Protocolo do Município, ressaltando que não serão aceitas impugnações por meio eletrônico (e-mail ou fax).

 9.2 – Caberá a Pregoeira, auxiliada pela unidade requisitante decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

9.3 – Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

9.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

**10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

10.2 - O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo e será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informado, para apreciação e decisão.

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

10.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

10.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente que homologará e fará a adjudicação para determinar a contratação.

**11 – DA ATA DE DO REGISTRO DE PREÇOS**

11.1 – As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto do presente Registro de Preços a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços.

11.2 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, serão solicitados os licitantes vencedores, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** a contar da data do recebimento da solicitação, para assinar a Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

11.3 - O licitante que, convocado para assinar a Ata deixar de fazê-lo no prazo fixado ou não manter as mesmas condições de habilitação, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo de cominações a ele previstas neste Edital, sendo dela excluído.

11.4 - Na hipótese do FORNECEDOR primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar a Ata no prazo e condições estabelecidas, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.5 - Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

11.6 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

11.7 - O serviço será efetuado mediante expedição de Autorização ou outro documento equivalente.

**12 – DA ENTREGA**

12.1 Os serviços do presente objeto serão realizados na Secretaria requisitante localizada à Rua Maria de Lourdes Piccoli Pizzani, 105 – Centro – Tangará – SC.

12.2 A Licença do Sistema de gestão em Saúde devera apresentar todos os itens constantes no edital de licitação. O sistema terá que ser implantado totalmente os seus módulos em toda a Secretária de Saúde em 15 (quinze) dias após a homologação.

12.3 – A não entrega dos itens dentro do prazo dos itens, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

12.4 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

12.5 - Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas ficando ao encargo da contratada, o controle de qualidade do fornecimento é de sua responsabilidade, bem como visando a repetição de procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade.

12.6 - Caso o produto não corresponda ao exigido no Edital, a empresa vencedora deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a sua substituição visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas.

**13 – DO PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55 – DANFE, a qual entrará em vigor a partir de 01/04/2011.

13.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição do item, preço unitário e total, de conformidade com a proposta da contratada.

13.3 – devem ainda constar na Nota Fiscal o número do respectivo Processo Licitatório, assim como do Pregão e o número da conta bancaria da empresa.

13.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [contabil@tangara.sc.gov.br](mailto:contabil@tangara.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

**14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 – Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das classificações orçamentarias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO

Atividade 2006

3.3.90.39.11.0438 – Aplicações Diretas

**15 - DAS PENALIDADES**

15.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

15.2 – Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Tangará, poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 10% (dez por centro) sobre o valor da proposta;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Tangará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou 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 a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3 – Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, recusar-se a aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto da presente licitação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.5 - Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

**16 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

16.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a fornecer os produtos, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

16.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

16.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

**17 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1 – A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura e a licitante(s) vencedora(s) terá validade de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da mesma.

**18 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**a)** convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,

**c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**a)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

**b)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.5 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**19 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

19.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o fornecedor:

19.1.1 – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços:

19.1.2 – Não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração sem justificativa aceitável;

19.1.3 - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.1.4 - Tiver presentes razões de interesse público.

19.1.5 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

19.1.6 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

19.2 - O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

19.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 – As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos não serão aceitas via e-mail ou fax, devendo as mesmas serem protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Tangará.

20.2 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

20.3 – Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

20.4 – No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

20.5 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.6 – É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, devidamente credenciado, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

21.7 – Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, no Departamento de Licitações junto a Prefeitura Municipal.

21.8 – Fazem parte do presente Edital:

**Anexo I** **–** Anexo Edital- Termo de Referência.

**Anexo II** - Modelo de Credenciamento

**Anexo III –** Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação.

**Anexo IV –** Modelo de Declaração de que não emprega menores;

**Anexo V –** Modelos da declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP;

**Anexo VI –** Minuta de Ata Registro Preço.

21.9 – Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

21.10 O Edital, relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no site do Município: [www.tangara.sc.gov.br](http://www.tangara.sc.gov.br).

**22 - DO FORO**

22.1 - Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangara/SC, se for o caso.

NADIR BAÚ DA SILVA

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

***1. Objeto***

Contratação de empresa para fornecer licença de uso do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde.

***2. Abrangência***

O sistema objeto deste Edital deverá ser disponibilizado a todas as Unidades de Saúde do Município, e instalado conforme necessidade da Secretaria de Saúde, sem limites de número de equipamentos e usuários.

**3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1.Fornecimento de Licença de uso de sistema informatizado para Gestão da Saúde, manutenção legal e corretiva de todos os módulos.

3.2.Serviços de Implantação do Sistema de Gestão da Saúde; e Configuração, parametrização e customização para adaptar o Sistema as necessidades do Município para todos os Módulos.

3.3.Suporte técnico.

3.4.Visita técnica regular por dois dias a cada mês, para ajustes e realização de programações e alterações no sistema, que deverão ser efetivadas e disponibilizadas ao uso preferencialmente ao término da visita.

3.5.Disponibilizar sistema online para registro de solicitações de mudanças e adaptações no sistema e chamadas de assistência técnica, com possibilidade de acompanhamento do andamento das solicitações.

3.6.Em caso de término do contrato a contratada deverá permitir por um prazo de 6 (seis) meses, o direito de uso da licença dos sistemas relativos ao objeto do presente edital para que a Administração Municipal possa acessar os dados e informações já processadas, bem como utilizar o sistema incluindo dados, dando ainda a manutenção necessária em caso de parada do sistema.

3.7.Captação, conversão e transferência de todas os registros constantes no banco de dados do sistema existente na Secretaria de Saúde, bem como manter a integridade dos arquivos de dados, na impossibilidade da importação de qualquer dado, deverá disponibilizar funcionário para a digitação, sem custos adicionais ao município.

***4.Implantação do sistema***

4.1. A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores que o Município determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

4.2. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) customização do sistema;

c) adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;

d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) importação dos dados do sistema já existente.

4.3. O Município disponibilizará de Um funcionário do Departamento de Informática (conforme disponibilidade) para diminuir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

4.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

4.5. O recebimento e aceite do sistema licitado, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário de Saúde ou pela equipe técnica, sendo que estes deverão ser formais e oficializados.

4.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.7. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.8. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.9. Durante a fase de implantação do sistema, a empresa deverá manter funcionário para prestar assistência técnica na sede da secretaria por 2 semanas consecutivas.

**5. *Treinamento***

5.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento com no mínimo 100 horas para o Departamento de Informática, o qual deverá constar treinamento para os coordenadores de TI, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

5.2 Treinamento de no mínimo 4 (quatro) horas para cada funcionário, específico por módulo e local de trabalho.

5.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. ficarão a cargo da contratada.

5.4. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.5. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

5.6. A Contratada deverá fornecer treinamento de no mínimo 40 horas, para no mínimo 5 profissionais da contratante sobre a ferramenta de BI.

***6. Suporte Técnico***

6.1. Durante o período contratual, e após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

6.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

6.3. No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

6.4. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

6.5. O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 6 (seis) horas. Viabilizando no caso de prioridade mais severa, em prazo não superior a 24 horas, a presença de técnico nas dependências do Município, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Em caso de parada total do sistema o prazo da correção do problema é de 2 horas. Os prazos iniciam com a abertura do chamado técnico.

6.6. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Unidade Gestora, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

6.7. Atendimento de visita Técnica realizada por Técnico com conhecimento de desenvolvimento e suporte do sistema todos os meses pelo período de 2 dias.

***7. Manutenção***

7.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1. 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 5 (cinco) dias úteis para conclusão, desde que estes erros não causem inatividade nos módulos do sistema, neste caso o prazo para reparo não deverá ser superior a 2 horas.
2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

7.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

**8. TERMO DE ACEITE**

8.1. Quando da implantação do sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pelo Município.

8.2. Enquanto não emitido o Termo de Aceite do sistema licitado, o mesmo não será considerados como implantado.

**9. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. O sistema a ser fornecido poderá ser um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão de Saúde.

9.2. **Ambiente Tecnológico**

9.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico de comunicação e informação usado pelo Município ou em ambiente web.

9.2.2. O sistema operacional deverá ser o MS Windows Server 2003 ou superior no servidor de Banco de Dados e nas estações clientes da rede local e nas estações clientes Web possuir browser compatível com Internet Explorer 7.0 ou superior e Mozila Firefox 4.0 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Município.

9.2.3. Utilização de Banco de Dados Relacional padrão “SQL Open Source”, compatível com Windows NT, 2000, Windows Server, 98, e Linux, multi-usuário.

* + 1. A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.
    2. Recuperação Automática após crash de sistema (WAL);
    3. Tamanho ilimitado de registro: não impõe limites no tamanho de armazenamento dos tipos de dados. Os únicos limites de armazenamento de tipos de dados são impostos pela configuração do hardware. Se um tipo de dado não se ajustar ao tamanho do bloco, atributos únicos podem ser automaticamente comprimidos ou movidos, ou ainda comprimidos fora do registro e armazenados independentemente, dentro de uma tabela relacionada. É possível armazenar registros longos, de qualquer tamanho e com ótima performance.
    4. Integridade transacional;
    5. **Em caso de Sistema web, mesmo com a indisponibilidade dos serviços de internet, o sistema deverá manter-se funcionando na rede interna da unidade, onde o servidor de alocação de dados do sistema se encontra.**
  1. **Tecnologia Requisitada**:

9.3.1. O sistema deverá estar adequadamente preparado para rodar em ambiente de rede local, intranet ou internet (WEB) rodando em servidor de aplicação que permita sua instalação sistemas operacional (Windows). As aplicações que rodam em plataforma desktop devem permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros). As partes do software que estiverem definidas sobre plataforma web deverão ter seus servidores compatíveis com as aplicações desktop. Caso existam custos para instalação de servidores de virtualização de desktops ou de servidores das aplicações WEB, ressalta-se que o custo deverá ser absorvido pela empresa proponente, e as licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da Prefeitura Municipal, e serão de sua propriedade, independente do término do contrato.

9.3.2. O sistema deverá ser apresentado utilizando, necessariamente, as duas opções de sistemas operacionais, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui terminais com Windows. Caso o banco de dados possua custo, esta deverá ser pago pela empresa fornecedora do sistema e a licença de uso deverá ser entregue a Prefeitura Municipal, em nome desta instituição, em caráter permanente, visto que a prefeitura não possui licença de **nenhum** banco de dados pago alocado no patrimônio da secretaria de saúde, onde será disponibilizado o servidor que disponibilizará o sistema de gestão. Por outro lado tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já utilizam-se de ferramentas com bancos de dados de código livre, como é o caso do SCNES (utiliza-se de firebird) e do CADSUS MULTIPLATAFORMA (utiliza-se de interface Java, e banco de dados Firebird, Postgresql, Mysql ou outros), como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.

9.3.3. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial.

9.3.4. O sistema deverá manter a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

9.3.5. O sistema deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios;

9.3.6.Deverá permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no navegador, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra, propiciando com isso uma maior agilidade na manutenção das informações e para comparativo de dados de fontes diferentes;

9.3.7.O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias que demandarem;

9.3.8.O cadastro e identificação do cidadão deverá ser único para cada indivíduo, possibilitando a emissão do instrumento pessoal de identificação cartão provisório e cartão magnético de acordo com os padrões e layouts definidos pelo município.

**10.CONDIÇÕES GERAIS**

10.1.As empresas que tem o interesse em participar do processo licitatório poderão marcar uma visita técnica com a finalidade de conhecer as estruturas físicas e funcionais da secretaria. Esta visita deverá ser marcada com o setor de Informática da Secretaria Municipal de Saúde nos horários e dias comerciais.

10.2.Em hipótese alguma haverá pagamento por prestação de serviços de assistência técnica e qualquer despesa de deslocamento, estadia e refeições deverão ser arcadas pela contratada.

10.3.A comprovação do atendimento dos itens do quadro abaixo deverá ser através de TESTE DE CONFORMIDADE realizado pela equipe de TI composta por membros definidos pelo gestor da saúde. O não cumprimento de item obrigatório que será avaliado desclassificará a empresa.

10.4.Qualquer um dos itens obrigatórios não atendidos implicará na desclassificação da proposta.

10.5.Os formulários padrão do ministério da saúde, estado de santa Catarina e da Secretaria de Saúde, utilizados pela Secretaria de Saúde, e que obrigatoriamente deverão estar disponibilizados no sistema, estão a disposição dos interessados no departamento de informática da Secretaria de Saúde.

10.6.Em todos os formulários e guias deverá constar o número do cartão Nacional do SUS, conforme necessidade da secretaria.

**10.7. A vencedora da licitação ficará condicionada a comprovar que o sistema possui os requisitos técnicos presentes do Termo de Referência – Anexo I do presente edital, no prazo máximo de 03(três) dias após a homologação do certame.**

**10.8. A validação de requisitos acontecerá mediante a aplicação da lista de rotinas que o sistema deve atender conforme consta na especificação do objeto, contido no Anexo I do presente Edital**

**10.9. A avaliação do software, quanto ao atendimento do edital, será realizada pela equipe de TI, do município, sendo que, em caso de não atendimento a alguma rotina contida da lista, a licitante será sumariamente desclassificada, sendo convocada a segunda colocada para validação dos requisitos exigidos.**

**11.JUSTIFICATIVA**

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através da implantação de um sistema informatizado capaz de satisfazer a todas as exigências legais, em todos os âmbitos, possibilitando ainda a maior agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando, acima de tudo, pelo zelo para com o bem público. Por isso, a utilização de softwares que serão interligados em rede local e remota, permitindo assim que todas as unidades de saúde funcionem integradas no Sistema ao mesmo tempo, dará ao Município maior efetividade no processamento de informações e posterior decisão por parte da gestão da saúde.

**ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS – OBRIGATORIAS**

|  |
| --- |
| DESCRITIVO |
| O sistema deve possuir importação de arquivos padrão XML do CNES do Ministério da Saúde. |
| O sistema deverá estar totalmente integrado com todos seus módulos oferecidos. |
| Permitir o cadastramento de usuários com senha específica e criptografada com diversos níveis de responsabilidade. O acesso deverá ser controlado a nível de Instituição, Módulo, e com direitos para Inclusão, Consulta, Alteração para cada funcionalidade. |
| O sistema deve possuir mecanismo para que no menu sejam mostradas somente as opções às quais os usuários possuem acesso. |
| Todos os serviços necessários para manter a solução em funcionamento tais como backup’s, aplicações de atualizações deverão ser fornecidas juntamente com a solução e devem fazer parte do conteúdo ofertado nos treinamentos. |
| O sistema disponibilizado deverá permitir acesso externo ao servidor. |
| A solução ofertada deve estar em conformidade com as Tabelas do SUS. |
| BI – Businnes Inteligence |
|  |
| **Módulos do Aplicativo** |
| **Cadastros** |
| * Permitir realizar o cadastro de operadores, definindo suas permissões de acesso conforme sua função no departamento de saúde. |
| * Permitir inserir data da solicitação do cartão do município, e inserir data de entrega do cartão ao munícipe na tela do cadastro. |
| * Permitir liberar as operações desejadas para cada usuário. |
| * Permitir vincular os profissionais a suas Unidades de trabalho. |
| * Permitir importar do SCNES qualquer dado existente e alocá-los no sistema automaticamente. |
| * Permitir cadastrar os Bairros do município armazenando em tabela distinta. |
| * Possuir cadastro de atividades profissionais e especialidades, conforme CBO - Código Brasileiro de Ocupações. |
| * Possibilitar a impressão de um cartão provisório com nome do munícipe, código do munícipe e número do cartão nacional do SUS, conforme layout já utilizado pela secretaria. |
|  |
| **Agendamento de Consultas, Autorização de Exames e Recepção** |
|  |
| * Permitir o cadastro das agendas dos profissionais. |
| * Possibilitar o controle dos dias da semana e turnos em que se realizará o atendimento, de forma a controlar os horários de atendimento de cada profissional, em cada unidade, para cada dia da semana. |
| * Permitir trocar data de agendamento da agenda, mantendo os pacientes para a nova data. |
| * Permitir cadastrar listas de espera para cada especialidade ou exame, contendo nome do munícipe, especialidade, data de inclusão. |
| * Separar a lista de espera em grupos: espera, atendidos e cancelados, sendo que após sair de espera e liberar procedimentos, passar automaticamente para atendidos. |
|  |
| **Controle de Estoque e Farmácia** |
|  |
| * Deve possibilitar o gerenciamento de todos os locais de Armazenamento e fornecimento de materiais e medicamentos do Município, registrando as entradas (Compras, Transferências, Ajustes de Entrada) e saídas (Dispensação, Consumo, Próprio, Transferências, Perdas) de Estoque, controlando os medicamentos por lote, data de validade e medicamentos controlados. |
| * Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo por lote do fabricante, data de validade e quantidade. |
| * Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original. |
| * Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos. |
| * Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra. |
| * Fazer o controle medicamentos, fazendo a emissão dos relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial) Trimestral e Anual e Livro de Registro de Substâncias. |
| * Possibilitar o controle dos antibióticos em conformidade com os padrões da ANVISA. |
| * Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior. |
| * Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, mostrar em tela na hora da saída as 5 últimas entregas de medicamentos. |
| * Possibilitar na saída de medicamentos, a importação de receita digitando código constante na mesma e através de código de barras com leitor óptico. |
| * Possibilitar o cadastramento de estoque mínimo, e aviso em tela automático quando atinge o valor de referência. |
| * Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais. |
| * Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis. |
|  |
| **Transporte/TFD** |
|  |
| * Possibilitar a definição das rotas identificando os municípios de destino, local e motivo do atendimento, além do veículo e sua capacidade de transporte para cada rota definida. |
| * Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de pacientes atendidos fora do município. |
| * Possibilitar o agendamento de transporte de pacientes, com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida, bem como dos eventuais acompanhantes. |
| * Permitir buscar os dados da viagem, com a digitação do código de viagem, para a geração de relatório de despesas dos veículos, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veiculo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem. Geração de guia de despesa com os seguintes dados: objetivo da viagem, pacientes da viagem, motorista, veículo, destino, data de saída, data de chegada. Permitir a geração de recibo e guia de despesa conforme modelo utilizado pela secretaria. |
| * Permitir buscar os dados da viagem, para a geração de diárias para os motoristas, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veiculo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem, total das diárias em reais, dotação orçamentária, recursos, sendo esses dois últimos pré-cadastrados em outra tabela. Permitir a geração de formulário denominado diária conforme modelo utilizado pela secretaria. |
| * Cadastrar as manutenções de veículos, vinculando as mesmas aos fornecedores anteriormente cadastrados. |
| * Emitir relatórios de manutenção por veículo. |
| * Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo os seguintes campos: veículo, placa, combustível, capacidade de passageiros, validade do extintor. |
| 1. Permitir que o mesmo veículo possa realizar mais de uma viagem por dia. |
| * Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis para cada veículo. |
|  |
| **Laboratório** |
|  |
| 1. Permitir a recepção de pacientes, informando os exames a realizar. |
| 1. Possibilidade de configurar os exames conforme dados necessários para digitação dos resultados e a produção dos mapas de trabalho e laudos. |
| 1. Produzir os mapas de trabalho de forma individualizada, por solicitante, considerando os critérios de urgência e resultados ainda não emitidos. |
| 1. Informar os resultados de exames através de textos pré-definidos para resultados de cada exame. |
| 1. Possibilitar o armazenamento eletrônico da assinatura do profissional que realizou o exame, para que a mesma possa ser impressa nos laudos de resultados de exames. |
| 1. Possibilitar a visualização automática dos resultados de exames no atendimento clínico. |
| 1. Importar as solicitações de exames, quando informada a solicitação de exames no prontuário eletrônico. |
| 1. Possibilitar a digitação e impressão dos resultados de exames, conforme mapa ordenado no mapa de trabalho (bioquímica, hematologia, microbiologia, urinálise, radiologia). |
|  |
| **Vigilância Sanitária** |
|  |
| * Possibilitar o cadastramento de todos os Estabelecimentos, do município, com o registro dos Responsáveis Técnicos e Atividades Econômicas juntamente com a opção de emissão de Alvará Sanitário, Alvará de Habite-se e Alvará de Transporte. |
|  |
| **Saúde da Família** |
|  |
| * Deverá possibilitar o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde. |
| * Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos pacientes conforme o padrão do sistema ESUS do Ministério da Saúde. |
| * Possibilitar a transferência de Famílias entre as microáreas cadastradas no sistema. |
| * Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre Gestantes, Crianças, Diabéticos, Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase. |
|  |
| **Exames citopatológicos** |
|  |
| * Permitir o cadastramento da coleta dos exames citopatológicos, deverá conter os seguintes campos: Código, número do exame, data da coleta, munícipe, laboratório e profissional, Anamnese e Exame clínico com as perguntas constantes do formulário padrão do Ministério da Saúde. No resultado deverá conter amostra, diagnóstico e recomendações com os dados constantes da ficha padrão do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da folha padrão do Ministério da Saúde frente e verso. |
|  |
| **Vigilância Epidemiológica** |
|  |
| * Captar os Cids de notificação compulsória e avisar o responsável pela Vigilância Epidemiológica dos pacientes identificados, para posterior nitificação. |
|  |
| **Atendimento e Produção Ambulatorial** |
| * Permitir a importação da tabela de procedimentos do SUS. |
| * Gerar automaticamente o BPA e BPA-I de forma magnética e dentro do padrão exigido pelo Ministério da Saúde; |
| **Integração e Geração via THRIFT para sistema E-SUS automaticamente das Fichas de E-SUS Versão 2.1e superior abaixo citadas**  **Cadastro Individual,**  **Cadastro Domiciliar e Territorial,**  **Ficha de Atendimento Individual,**  **Ficha de Atendimento Odontológico Individual,**  **Ficha de Atividade Coletiva,**  **Ficha de Procedimentos,**  **Ficha de Visita Domiciliar e Territorial,**  **Marcadores de Consumo Alimentar,**  **Ficha Complementar,**  **Avaliação de Elegibilidade e Admissão,**  **Atendimento Domiciliar sem necessidade de redigitação tudo gerado a partir do lançamento dos movimentos diários)** |

**Integração e Exportação com** [**bpa – magnético**](http://w3.datasus.gov.br/sia/index.php?area=0301) **sistema disponibilizados pelo Ministerio da Saúde – DataSUS sem erros para não ocorrer redigitação**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS**

|  |
| --- |
| **1. CADASTRAMENTO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro único de paciente e famílias - realização e atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre as famílias, bem como histórico de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual. |
| 2.Cadastro de Fornecedores – cadastro completo dos dados dos fornecedores que a Unidade de saúde fará as aquisições de todos os materiais a serem consumidos. |
| 3.Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município. |
| 4.Cadastro de Profissionais – cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esse profissional as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertence, obedecendo o cadastrado do CNES. |
| 5.Cadastro de Unidades – cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos. |
| 6. Cadastro de Centro de Custos – centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos. |
| 7. Cadastro Medicamentos – cadastramento de todos os medicamentos que serão dispensados pelas unidades. Identificação dos medicamentos: hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, controlados, antibióticos e especiais. Tipo de Receita: branca, amarela, azul e dispensação livre. Campo disponível para classificação no DCB. Campo disponível para classificação na lista REMUNE e RENAME. |
| 8. Cadastro de Especialidades e Procedimentos de Consórcios – cadastro de especialidades e procedimentos referente a possíveis consórcios que a unidade de saúde irá fazer parte. |
| 9. Cadastro de Prestadores de Serviços – prestadores de serviços terceirizados da unidade de saúde. |
| 10.Cadastro de Laboratórios – laboratórios da unidade e terceirizados. |
| 11.Cadastro de Auxílios – cadastro de auxílios que a rede de saúde através do departamento de assistência social irá dispensar. |
| 12.Cadastro de Frotas – identificar todos os veículos a disposição da unidade de saúde, consistindo no controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção dos mesmos. |
| 13.Cadastro Motivos de Viagens – identificação dos motivos de viagens que os veículos irão transportar as pessoas. |
| 14.Cadastro Destinos e Rotas – destinos e rotas que a unidade de saúde irá encaminhar os pacientes para tratamento fora de domicílio com suas respectivas distâncias. |
| 15.Cadastro de Tipos de Diárias – cadastrar todos os tipos possíveis de diárias a serem reembolsadas aos servidores pertencentes a unidade de saúde. |
| 16.Cotas de Exames por profissionais - cadastramento de cotas de exames por profissional, sendo valores determinados mensalmente pela secretaria e que restringirão a emissão de pedidos de exames laboratoriais, separando essas guias quando for para gestantes, pré-operatórios e vigilância epidemiologia. Quando a referida cota for atingida o sistema deverá impedir o profissional de emitir mais guias. |
| 17.Cadastro de Materiais - cadastramento de todos os tipos de materiais a serem consumidos pelas unidades de saúde. |
| 18.Grupo de Exames – O sistema deverá disponibilizar o cadastramento de grupos de exames. Ex. Gestantes do Primeiro Trimestre: exame1, exame2, exame3, exame4... Quando o profissional solicitar exames para gestante e ela estiver no primeiro trimestre, o sistema deverá disponibilizar os exames relacionados a esse grupo. Também disponível a personalização de exames para determinado profissional. |
| 19. Cadastro das Notificações – O sistema deverá disponibilizar módulo de cadastramento de doenças de notificações, identificando o CID principal e os CIDs relacionados com a referida doença. |

|  |
| --- |
| **2. MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTES** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinentes ao paciente que está em observação no ambulatório, está ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez uso, ao final o paciente assinará a referente ficha. |
| 2.Módulo de Enfermagem – relatar todas as informações pertinentes a consulta de enfermagem, tais como: consulta, prescrição, encaminhamentos, receitas, solicitações de exames, prontuário, procedimentos realizados, emissão de pedido de mamografia, laudo de citopatológico e possíveis alterações cadastrais que a enfermagem identificar, incluindo ainda os tipos de atendimentos como: puericultura, pré-natal, preventivo, diabetes, dst/aids, Hipertensos, diabéticos, hanseníase, tuberculose, saúde mental, usuário de álcool e usuário de drogas. Quando o profissional identificar uma doença de notificação ele irá relatar em sua evolução e registrará o CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relacionada a identificação. |
| 3.Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas de campanha e fora dela a serem ministradas nos munícipes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. |
| 4.Módulo de Profissionais de Nível Superior – relatar todas as informações pertinentes a consulta de profissionais de nível superior, como fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo e demais profissionais de nível superior que deverão registrar procedimentos individualizados e consolidados, incluindo CID compatível com procedimento, quando se tratar de procedimento individualizado. Quando o profissional que irá registrar as informações for Odontólogo, o sistema deverá se personalizar e disponibilizar as informações pertinentes a odontologia, como por exemplo, disponibilizar o odontograma, os procedimentos pertinentes ao CBO, fornecimento de escova, creme e fio dental, a busca ativa de vigilância em saúde bucal, as necessidades de próteses, de cada profissional, a identificação de quais dentes estão sendo tratados naquele procedimento, as práticas integrativas e a conduta. Todos os profissionais deste módulo poderão emitir solicitações de exames, receitas e atestados, desde que suas funções o permitirem. Todos os profissionais deste modelo poderão fazer encaminhamentos para especialistas, emitindo a guia de referência. |
| 5.Módulo Nível Médio - Atendimento de todos os profissionais de nível médio e registro de todas os procedimentos e atividades atribuídas a esses profissionais, recebendo o paciente, triando e encaminhando ao profissional competente para atendimento, citando os tipos de consulta e tipos de procedimento. |

|  |
| --- |
| **3. AIH** |
| **REQUISITOS** |
| 1.AIH – Registrar as Autorizações de Internamento Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação. |

|  |
| --- |
| **4. GRUPOS DE PESSOAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Procedimentos para Grupos de Pessoas – Todas as reuniões e palestras que os profissionais responsáveis irão realizar dentro e fora das unidades serão registradas para depois identificar as pessoas que receberam tais treinamentos, com suas respectivas instruções. O sistema deverá ter a opção de criação de grupos e a classificação de pessoas dentro desse grupo para agilizar o processo de digitação dessas atividades, quando for atendimento educacional. As informações geradas deverão ser gravadas em prontuário do paciente. constando a data, os profissionais que executaram o procedimento e a evolução. |

|  |
| --- |
| **6. PROCEDIMENTOS COLETIVOS** |
| **REQUISITOS** |
| Todos os registros efetuados em pacientes ou grupo de pacientes que forem enquadrados como procedimentos coletivos deverão ser registrados nesse módulo, como por exemplo, procedimentos odontológicos que forem atribuídos a coletivos: Atividade de escovação, flúor e outras que se enquadrarem em atividades coletivas. |

|  |
| --- |
| **7. SISVAN** |
| **REQUISITOS** |
| 1.SISVAN – registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente. |

|  |
| --- |
| **8. ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DA MULHER** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde. |
| 2.Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação. |

|  |
| --- |
| **10. PROGRAMAS ESPECIAIS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras. |
| 2.Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos. |

|  |
| --- |
| **11. MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Entrega de Medicamentos – Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o medico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita. |
| 2.Outras saídas – Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas. |
| 3.Transferências para outras unidades – quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse modulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade. |
| 4.Entrada de Medicamentos – registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. |
| 5.Devolução de Medicamentos – O sistema deverá disponibilizar esse módulo para que os medicamentos que saíram das farmácias do município, possam voltar para o estoque, mas somente aqueles medicamentos que tiveram sua entrada no estoque, saíram e estão retornando para o estoque. |
| 6.Relatório com a posição de estoque em determinado dia, mês e ano. |
| 7.Relatório com o balanços físicos e financeiros mensal - Relatório contendo o estoque e o custo dos medicamentos. |
| 8.Relatório do controle total da distribuição de medicamentos, tanto para os usuários da Unidade Central quanto para as Unidades descentralizadas. Permitindo ao gestor da Unidade saber, a qualquer tempo, como se encontra o estoque de medicamentos. |
| 9.Relatório com os medicamentos vencidos e a vencer num prazo determinado. |
| 10.Relatório de quantos medicamentos cada paciente recebeu. |
| 11.Relatório do Balanço Trimestral dos Medicamentos controlados BMPO. |
| 12.Relatório do Livro de Registro Específico dos Medicamentos Controlados. |
| 13.Relatório com o extrato dos medicamentos que determinado paciente recebeu em determinado período. |
| 14.Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado. |
| 15.Emissão de comprovante para o paciente que retirar parte da medicação receitada a fim de que o mesmo possa retirar o saldo remanescente em outra oportunidade. |
| 16.Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses. |
| 17.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional emitiu receita. |
| 18.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional dispensou o medicamento. |
| 19.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos com opção de seleção dos medicamentos controlados, diabéticos, hipertensos, saúde mental, planejamento familiar e antibióticos. |
| 20.Relatório dos medicamentos no estoque mínimo. |
| 21.Relatório dos medicamentos selecionados de determinado lote. |
| 22.Relatório do estoque financeiro, selecionando a data do estoque para envio para a contabilidade fazer a atualização do estoque financeiro dos medicamentos. |
| 23.Mostrar em tela a relação das últimas entregas realizadas para cada paciente que solicitar medicamentos. |
| 24. O sistema deverá emitir recibo dos medicamentos que o paciente estiver levando, para que o mesmo assine e esse recibo seja retido na farmácia. |
| 25.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 26.Emitir mensagem em tela durante campanhas de vacinas para os pacientes que estiverem retirando medicamentos ou seus familiares, que ainda não tenha feito as vacinas. |
| 27.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade fértil para realização do preventivo). |

|  |
| --- |
| **12. EXAMES LABORATORIAIS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Agenda e emissão de Laudos – Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório o assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica. |
| 2.Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas. |
| 3.Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame. |

|  |
| --- |
| **13. TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Processo – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município. |
| 2.Agendamento de Viagens – Agendar todos os processos sempre identificando o local, as pessoas, os horários e os veículos que irão transportar. |
| 3.Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele devrá anotar a quilometragem final para que o sistema calculo o número de TFDs resultou desta viagem. |

|  |
| --- |
| **14. SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| **1.**Registros dos pedidos não atendidos de: Consultas Especializadas, Exames, Cirurgias, óculos, próteses, etc. por procedimento e nominal por pacientes. |

|  |
| --- |
| **16. OUTROS PROCEDIMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro das Especialidades Médicas |
| 2.Cadastro dos Procedimentos Credenciados |
| 3.Cadastro dos Prestadores |
| 4.Agendamentos |
| 5.Atualização automática do saldo cumulativo a cada procedimento autorizado |
| 6.Emissão de relatórios por procedimentos, profissionais, prestadores e valores |
| 7.Impressão de formulário que deverá ser entrega ao paciente como comprovante do agendamento e/ou autorização do procedimento com o nome do paciente, nome do prestador, data do agendamento e horário do agendamento. |
| 8.Outros procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas a esse tipo de prestador de serviço, identificando quando solicitado as cotas e procedimentos que cada prestador é autorizado. |
| 9.Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador. |
| 10.Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento. |

|  |
| --- |
| **17. CONSULTAS MEDICAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Acompanhamento de todo atendimento do paciente com a impressão do histórico para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento da EVOLUCAO CLÍNICA. |
| 2.O profissional médico, através da consulta, poderá relatar todas as evoluções clínicas do paciente, os procedimentos realizados, solicitar exames, emitir receitas e atestados, atribuir o CID específico a cada doença e consultar todos os exames já realizados por cada paciente, no momento da consulta. |
| 3.Atualização do prontuário eletrônico a cada consulta realizada para posterior análise de outros profissionais da área, ficando impossibilitada a alteração de qualquer dado no prontuário clínico após confirmada a gravação. |
| 4.Possibilidade de consulta do estoque de medicamentos da Farmácia Municipal para prescrição médica. |
|  |
| 6.Emissão impressa da Receita Médica, solicitação de exames, atestados e referências. |
| 7.Informar automaticamente ao Médico se o paciente é hipertenso, diabético ou gestante. |
| 8.Informar automaticamente ao médico durante a consulta o resultado dos exames realizados pelo paciente no laboratório municipal. |
| 9.Mostrar automaticamente ao médico durante a consulta, o prontuário com todos os registros do paciente. |
| 10.Registrar durante a consulta o procedimento realizado pelo Médico de conformidade com a Tabela do S I A/S U S. |
| 11.Registrar durante a consulta o código do CID, obrigatoriamente se for um CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relativa a Notificação. |

|  |
| --- |
| **18. BENEFÍCIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro dos benefícios disponíveis aos usuários. |
| 2.Controle físico e financeiro dos benefícios. |
| 3.Digitação dos benefícios por usuário. |
| 4.Emissão de recibo do benefício. |
| 5.Relatórios Estatísticos por usuário e por beneficio. |
| 6.Relatórios por paciente, idade, residência e por quantidade de benefícios concedidos no mês e ano. |
| 7.Controle de devolução de Órteses e Próteses. |

|  |
| --- |
| **19. AGENDAMENTO DE CONSULTAS** |
| **REQUISITOS** |
|  |
| 2.Relatório de consultas por profissional. |
| 3.O usuário da unidade poderá programar sua consulta no horário de expediente do dia e levará um comprovante de agendamento onde indicará o profissional de saúde que irá lhe atender, bem como o possível horário da consulta. |
| 4.O médico poderá saber quais os pacientes que irá atender no dia, bem como os horários pré-determinados para cada consulta e procedimentos, se for o caso. |
| 5.O sistema informará ao atendente quantas consultas o profissional de saúde já tem agendado, e quais os dias em que ele estará ausente. Os horários de atendimento de cada profissional serão pré-definidos através de um calendário, estando estas informações disponíveis na tela do sistema. |
| 6.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 7.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade para realização do preventivo) |
| 8. No momento do agendamento, o sistema deverá informar em que ESF esse paciente pertence, para que o mesmo se dirija ao ESF a que ele pertence. |

|  |
| --- |
| **20. CONTROLE DOS VEÍCULOS E DIÁRIAS DOS MOTORISTAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Controle das despesas com manutenção dos veículos. |
| 2.Controle de gastos por viagem e por veículo. |
| 3.Emissão e controle de diárias. |
| 4.Emissão de agenda de viagem por veículo/motorista. |
| 5.Prestação de contas das viagens de TFD conforme orientações do Manual da Secretaria de Estado da Saúde. |
| 6.Controle físico e orçamentário dos encaminhamentos especializados. |
|  |
| 8.Controle da Média de consumo de Combustíveis por veículos. |
| 9.Controle dos deslocamentos por Motoristas. |
| 10.Controle dos Pacientes transportados. |
| 11.Controle de Viagens por destino/veículos. |
| 12.Emissão de Roteiros de Viagens para obtenção de Diárias. |
| 13.Emissão de Relatório de Viagens para prestação de Contas de Diárias. |
| 14.Emissão de Roteiros de Viagens com Relação nominal das pessoas que serão transportadas. |

|  |
| --- |
| **21. VIGILÂNCIA SANITÁRIA** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro de estabelecimentos |
| 2.Procedimentos em atividades educativas. |
| 3.Emissão do Alvará Sanitário configurável |
| 4.Emissão do Alvará de Habite-se configurável |
| 5.Emissão do Alvará para transporte de Produtos Alimentícios e Medicamentos configurável. |

|  |
| --- |
| **23. EXPORTACAO DE DADOS** |
| **REQUISITOS** |
| **Geração de arquivo texto com todas os procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.** |
| **Exportação dos dados cadastrais das fichas de domicílio e ficha individual dos pacientes (modelo ESUS-AB do Ministério da Saúde) na plataforma THRIFT para o centralizador do Município, do estado e do Ministério da Saúde.** |
| **Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, estadual e centralizador do Ministério da Saúde, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.** |
| **O sistema em todos os seus atendimentos deverá gerar automaticamente as Fichas do ESUS que comportam: Ficha de Visita Domiciliar (geradas pelo uso de Tablets) Ficha de Procedimentos (geradas pelo nível médio e superior) Ficha de Atendimento Individual (geradas pelo nível superior) Ficha de Atendimento Odontológico Individual (geradas pelos odontólogos) e digitadas as Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar (digitadas por todos os profissionais) e Ficha de Atividade Coletiva (digitadas por responsáveis pelas atividades).** |

|  |
| --- |
| **24. RELATÓRIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Relatório dos Munícipes cadastrados - Relatório identificando o nome do paciente, endereço, numero, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 2.Relatório por bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome do paciente, endereço, numero, sexo, idade, data nascimento. Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 3.Relatório por agente comunitária de saúde - Relatório identificando e quebrando por agente de saúde, constando o nome do paciente, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão SUS, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 4.Balanço completo de medicamentos BMPO - Relatório contendo: descrição do DCB, descrição do medicamento, apresentação, estoque inicial, entradas, saídas, transferências, perdas e estoque final. Filtrando por tipo de programa: controlados, hipertensivos, diabéticos, saúde mental. |
| 5.Estoque de medicamentos: Relatório contendo o estoque diário de medicamentos, podendo escolher o saldo do dia da apresentação do saldo. |
| 6.Extrato da Movimentação de Medicamentos- Relatório contendo a movimentação de todos os medicamentos por determinado período. |
| 7.Entradas x Saídas - Relatório fazendo um comparativo de entradas e saídas de medicamentos e provisionando medicamentos para determinados meses. |
| 8.Boletim de Produção Individualizado - Relatório com filtro de escolha de profissional com procedimentos individualizados, realizados em determinados períodos. |
| 9.Totalizado por Procedimentos - Relatório totalizando todos os procedimentos executados em determinada Unidade de Saúde e filtrando quando necessário o profissional que executou. |
| 10.Relatório SISVAN - Relatório contendo todos os atendimentos de determinado período das pesagens dos pacientes com possibilidade de seleção por faixa etária em meses ou anos. |
| 11.Hipertensos - Relatório dos hipertensos filtrando por agente comunitária de saúde. |
| 12.Diabéticos - Relatório dos Diabéticos filtrando por agente comunitária de saúde. |
| 13. Extrato por munícipes das retiradas de medicamentos |
| 15.Livro de Registro Específico - Relatório do Livro de Registro específico, contendo toda a movimentação de medicamentos, ou seja o histórico da medicação. |
| 16.Extrato de todos os Procedimentos e benefícios concedidos a pacientes individualmente e por família |
| 17.Extrato de todos os atendimentos efetuados por profissionais em todas as unidades. |

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Tangara, na modalidade Pregão nº 030/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**

**(firma reconhecida)**

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_

(razão social da Empresa)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(endereço completo)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

declara sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

**OBS –** Se for Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_

(razão social da Empresa)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(endereço completo)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

DECLARA, para fins do disposto no Art.27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9854/97, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa**

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2016**

**REGISTRO DE PREÇOS**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE**

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA**

**OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**( ) MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE,** conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa**

**ANEXO VII**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº\_\_\_/2016**

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ do ano de 2016, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE TANGARA – ÓRGÃO GERENCIADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.827.999/0001-01, com sede na Avenida Irmãos Picolli, 267, nesta cidade de Tangara/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, resolvem registrar o(s) preço(s) da empresa: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente de **FORNECEDOR** para fornecimento do objeto descrito abaixo, em conformidade com o processo de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 030/2016 – Registro de Preços, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

1.1– A presente licitação tem como objeto registro de preço a **AQUISIÇÃO DE LICENÇA PARA SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE E MANUTENÇÃO MENSAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO** conforme segue:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **Quant.** | **PREÇO UN** | **PREÇO TOTAL** |
| 01 | Licença de Sistema Gestão em Saúde | 01 | R$ | R$ |
| 02 | Manutenção Mensal Sistema de Gestão em Saúde | MÊS | R$ | R$ |
| **TOTAL** | | | | **R$** |

Contratação de empresa para fornecer licença de uso do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde. O sistema objeto deste Edital deverá ser disponibilizado a todas as Unidades de Saúde do Município, e instalado conforme necessidade da Secretaria de Saúde, sem limites de número de equipamentos e usuários.

1.2 – Todas as despesas relacionadas com a entrega/serviços do objeto licitado correrão por conta da proponente vencedora.

1.2.1 - Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar os serviços adequado e manter em perfeitas condições de funcionamento o objeto solicitado, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

1.3 A proponente vencedora deverá responder pelos vícios e defeitos dos itens e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da aquisição e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Secretaria solicitante.

**CLÁUSULA 2ª - DO PREÇO**

2.1 – Os produtos objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão adquiridos pelo preço total de R$\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

2.2 – Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da ata.

**CLÁUSULA 3ª - DO PAGAMENTO**

3.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a emissão e apresentação da Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55 – DANFE, a qual entrará em vigor a partir de 01/04/2011.

3.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá conter a descrição do item, preço unitário e total, de conformidade com a proposta da contratada.

3.3 – devem ainda constar na Nota Fiscal o número do respectivo Processo Licitatório, assim como do Pregão e o número da conta bancaria da empresa.

3.4 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [contabil@tangara.sc.gov.br](mailto:contabil@tangara.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

**CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 - A empresa deverá fornecer os produtos, objeto desta Ata de Registro de Preço, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

4.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

4.3 - A fornecedora deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

4.4 Fornecimento de Licença de uso de sistema informatizado para Gestão da Saúde, manutenção legal e corretiva de todos os módulos.

4.5 Serviços de Implantação do Sistema de Gestão da Saúde; e Configuração, parametrização e customização para adaptar o Sistema as necessidades do Município para todos os Módulos.

4.6 Suporte técnico.

4.7 Visita técnica regular por dois dias a cada mês, para ajustes e realização de programações e alterações no sistema, que deverão ser efetivadas e disponibilizadas ao uso preferencialmente ao término da visita.

4.8 Disponibilizar sistema online para registro de solicitações de mudanças e adaptações no sistema e chamadas de assistência técnica, com possibilidade de acompanhamento do andamento das solicitações.

4.9 Em caso de término do contrato a contratada deverá permitir por um prazo de 6 (seis) meses, o direito de uso da licença dos sistemas relativos ao objeto do presente edital para que a Administração Municipal possa acessar os dados e informações já processadas, bem como utilizar o sistema incluindo dados, dando ainda a manutenção necessária em caso de parada do sistema.

4.10 Captação, conversão e transferência de todas os registros constantes no banco de dados do sistema existente na Secretaria de Saúde, bem como manter a integridade dos arquivos de dados, na impossibilidade da importação de qualquer dado, deverá disponibilizar funcionário para a digitação, sem custos adicionais ao município.

***4.11Implantação do sistema***

4.11.1 A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores que o Município determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

4.11.2 Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

b) customização do sistema;

c) adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;

d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) importação dos dados do sistema já existente.

4.11.3 O Município disponibilizará de Um funcionário do Departamento de Informática (conforme disponibilidade) para diminuir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

4.11.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

4.11.5. O recebimento e aceite do sistema licitado, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário de Saúde ou pela equipe técnica, sendo que estes deverão ser formais e oficializados.

4.11.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.11.7. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.11.8. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.11.9. Durante a fase de implantação do sistema, a empresa deverá manter funcionário para prestar assistência técnica na sede da secretaria por 2 semanas consecutivas.

**4.12. *Treinamento***

4.12.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento com no mínimo 100 horas para o Departamento de Informática, o qual deverá constar treinamento para os coordenadores de TI, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

4.12.2 Treinamento de no mínimo 4 (quatro) horas para cada funcionário, específico por módulo e local de trabalho.

4.12.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. ficarão a cargo da contratada.

4.12.4. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.5. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

4.12.6. A Contratada deverá fornecer treinamento de no mínimo 40 horas, para no mínimo 5 profissionais da contratante sobre a ferramenta de BI.

***4.13. Suporte Técnico***

4.13.1. Durante o período contratual, e após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

4.13.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.13.3. No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.13.4. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.13.5. O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 6 (seis) horas. Viabilizando no caso de prioridade mais severa, em prazo não superior a 24 horas, a presença de técnico nas dependências do Município, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Em caso de parada total do sistema o prazo da correção do problema é de 2 horas. Os prazos iniciam com a abertura do chamado técnico.

4.13.6. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Unidade Gestora, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

4.13.7. Atendimento de visita Técnica realizada por Técnico com conhecimento de desenvolvimento e suporte do sistema todos os meses pelo período de 2 dias.

***4.14. Manutenção***

4.14.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

1. 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 5 (cinco) dias úteis para conclusão, desde que estes erros não causem inatividade nos módulos do sistema, neste caso o prazo para reparo não deverá ser superior a 2 horas.
2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

4.14.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

**4.15 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.15.1. O sistema a ser fornecido poderá ser um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão de Saúde.

4.15.2. **Ambiente Tecnológico**

4.15.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico de comunicação e informação usado pelo Município ou em ambiente web.

4.15.2.2. O sistema operacional deverá ser o MS Windows Server 2003 ou superior no servidor de Banco de Dados e nas estações clientes da rede local e nas estações clientes Web possuir browser compatível com Internet Explorer 7.0 ou superior e Mozila Firefox 4.0 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Município.

4.15.2.3. Utilização de Banco de Dados Relacional padrão “SQL Open Source”, compatível com Windows NT, 2000, Windows Server, 98, e Linux, multi-usuário.

A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.

* + - 1. Recuperação Automática após crash de sistema (WAL);

4.15.2.5 Tamanho ilimitado de registro: não impõe limites no tamanho de armazenamento dos tipos de dados. Os únicos limites de armazenamento de tipos de dados são impostos pela configuração do hardware. Se um tipo de dado não se ajustar ao tamanho do bloco, atributos únicos podem ser automaticamente comprimidos ou movidos, ou ainda comprimidos fora do registro e armazenados independentemente, dentro de uma tabela relacionada. É possível armazenar registros longos, de qualquer tamanho e com ótima performance.

4.15.2.6 Integridade transacional;

**Em caso de Sistema web, mesmo com a indisponibilidade dos serviços de internet, o sistema deverá manter-se funcionando na rede interna da unidade, onde o servidor de alocação de dados do sistema se encontra.**

* + 1. **Tecnologia Requisitada:**

4.15.3.1. O sistema deverá estar adequadamente preparado para rodar em ambiente de rede local, intranet ou internet (WEB) rodando em servidor de aplicação que permita sua instalação sistemas operacional (Windows). As aplicações que rodam em plataforma desktop devem permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros). As partes do software que estiverem definidas sobre plataforma web deverão ter seus servidores compatíveis com as aplicações desktop. Caso existam custos para instalação de servidores de virtualização de desktops ou de servidores das aplicações WEB, ressalta-se que o custo deverá ser absorvido pela empresa proponente, e as licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da Prefeitura Municipal, e serão de sua propriedade, independente do término do contrato.

4.15.3.2. O sistema deverá ser apresentado utilizando, necessariamente, as duas opções de sistemas operacionais, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui terminais com Windows. Caso o banco de dados possua custo, esta deverá ser pago pela empresa fornecedora do sistema e a licença de uso deverá ser entregue a Prefeitura Municipal, em nome desta instituição, em caráter permanente, visto que a prefeitura não possui licença de **nenhum** banco de dados pago alocado no patrimônio da secretaria de saúde, onde será disponibilizado o servidor que disponibilizará o sistema de gestão. Por outro lado tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já utilizam-se de ferramentas com bancos de dados de código livre, como é o caso do SCNES (utiliza-se de firebird) e do CADSUS MULTIPLATAFORMA (utiliza-se de interface Java, e banco de dados Firebird, Postgresql, Mysql ou outros), como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.

4.15.3.3. O sistema deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial.

4.15.3.4. O sistema deverá manter a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

4.15.3.5. O sistema deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios;

4.15.3.6.Deverá permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no navegador, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra, propiciando com isso uma maior agilidade na manutenção das informações e para comparativo de dados de fontes diferentes;

4.15.3.7.O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias que demandarem;

4.15.3.8.O cadastro e identificação do cidadão deverá ser único para cada indivíduo, possibilitando a emissão do instrumento pessoal de identificação cartão provisório e cartão magnético de acordo com os padrões e layouts definidos pelo município.

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS – OBRIGATORIAS**

|  |
| --- |
| DESCRITIVO |
| O sistema deve possuir importação de arquivos padrão XML do CNES do Ministério da Saúde. |
| O sistema deverá estar totalmente integrado com todos seus módulos oferecidos. |
| Permitir o cadastramento de usuários com senha específica e criptografada com diversos níveis de responsabilidade. O acesso deverá ser controlado a nível de Instituição, Módulo, e com direitos para Inclusão, Consulta, Alteração para cada funcionalidade. |
| O sistema deve possuir mecanismo para que no menu sejam mostradas somente as opções às quais os usuários possuem acesso. |
| Todos os serviços necessários para manter a solução em funcionamento tais como backup’s, aplicações de atualizações deverão ser fornecidas juntamente com a solução e devem fazer parte do conteúdo ofertado nos treinamentos. |
| O sistema disponibilizado deverá permitir acesso externo ao servidor. |
| A solução ofertada deve estar em conformidade com as Tabelas do SUS. |
| BI – Businnes Inteligence |
|  |
| **Módulos do Aplicativo** |
| **Cadastros** |
| * Permitir realizar o cadastro de operadores, definindo suas permissões de acesso conforme sua função no departamento de saúde. |
| * Permitir inserir data da solicitação do cartão do município, e inserir data de entrega do cartão ao munícipe na tela do cadastro. |
| * Permitir liberar as operações desejadas para cada usuário. |
| * Permitir vincular os profissionais a suas Unidades de trabalho. |
| * Permitir importar do SCNES qualquer dado existente e alocá-los no sistema automaticamente. |
| * Permitir cadastrar os Bairros do município armazenando em tabela distinta. |
| * Possuir cadastro de atividades profissionais e especialidades, conforme CBO - Código Brasileiro de Ocupações. |
| * Possibilitar a impressão de um cartão provisório com nome do munícipe, código do munícipe e número do cartão nacional do SUS, conforme layout já utilizado pela secretaria. |
|  |
| **Agendamento de Consultas, Autorização de Exames e Recepção** |
|  |
| * Permitir o cadastro das agendas dos profissionais. |
| * Possibilitar o controle dos dias da semana e turnos em que se realizará o atendimento, de forma a controlar os horários de atendimento de cada profissional, em cada unidade, para cada dia da semana. |
| * Permitir trocar data de agendamento da agenda, mantendo os pacientes para a nova data. |
| * Permitir cadastrar listas de espera para cada especialidade ou exame, contendo nome do munícipe, especialidade, data de inclusão. |
| * Separar a lista de espera em grupos: espera, atendidos e cancelados, sendo que após sair de espera e liberar procedimentos, passar automaticamente para atendidos. |
|  |
| **Controle de Estoque e Farmácia** |
|  |
| * Deve possibilitar o gerenciamento de todos os locais de Armazenamento e fornecimento de materiais e medicamentos do Município, registrando as entradas (Compras, Transferências, Ajustes de Entrada) e saídas (Dispensação, Consumo, Próprio, Transferências, Perdas) de Estoque, controlando os medicamentos por lote, data de validade e medicamentos controlados. |
| * Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo por lote do fabricante, data de validade e quantidade. |
| * Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original. |
| * Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos. |
| * Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra. |
| * Fazer o controle medicamentos, fazendo a emissão dos relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial) Trimestral e Anual e Livro de Registro de Substâncias. |
| * Possibilitar o controle dos antibióticos em conformidade com os padrões da ANVISA. |
| * Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior. |
| * Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, mostrar em tela na hora da saída as 5 últimas entregas de medicamentos. |
| * Possibilitar na saída de medicamentos, a importação de receita digitando código constante na mesma e através de código de barras com leitor óptico. |
| * Possibilitar o cadastramento de estoque mínimo, e aviso em tela automático quando atinge o valor de referência. |
| * Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais. |
| * Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis. |
|  |
| **Transporte/TFD** |
|  |
| * Possibilitar a definição das rotas identificando os municípios de destino, local e motivo do atendimento, além do veículo e sua capacidade de transporte para cada rota definida. |
| * Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de pacientes atendidos fora do município. |
| * Possibilitar o agendamento de transporte de pacientes, com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida, bem como dos eventuais acompanhantes. |
| * Permitir buscar os dados da viagem, com a digitação do código de viagem, para a geração de relatório de despesas dos veículos, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veiculo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem. Geração de guia de despesa com os seguintes dados: objetivo da viagem, pacientes da viagem, motorista, veículo, destino, data de saída, data de chegada. Permitir a geração de recibo e guia de despesa conforme modelo utilizado pela secretaria. |
| * Permitir buscar os dados da viagem, para a geração de diárias para os motoristas, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veiculo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem, total das diárias em reais, dotação orçamentária, recursos, sendo esses dois últimos pré-cadastrados em outra tabela. Permitir a geração de formulário denominado diária conforme modelo utilizado pela secretaria. |
| * Cadastrar as manutenções de veículos, vinculando as mesmas aos fornecedores anteriormente cadastrados. |
| * Emitir relatórios de manutenção por veículo. |
| * Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo os seguintes campos: veículo, placa, combustível, capacidade de passageiros, validade do extintor. |
| 1. Permitir que o mesmo veículo possa realizar mais de uma viagem por dia. |
| * Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis para cada veículo. |
|  |
| **Laboratório** |
|  |
| 1. Permitir a recepção de pacientes, informando os exames a realizar. |
| 1. Possibilidade de configurar os exames conforme dados necessários para digitação dos resultados e a produção dos mapas de trabalho e laudos. |
| 1. Produzir os mapas de trabalho de forma individualizada, por solicitante, considerando os critérios de urgência e resultados ainda não emitidos. |
| 1. Informar os resultados de exames através de textos pré-definidos para resultados de cada exame. |
| 1. Possibilitar o armazenamento eletrônico da assinatura do profissional que realizou o exame, para que a mesma possa ser impressa nos laudos de resultados de exames. |
| 1. Possibilitar a visualização automática dos resultados de exames no atendimento clínico. |
| 1. Importar as solicitações de exames, quando informada a solicitação de exames no prontuário eletrônico. |
| 1. Possibilitar a digitação e impressão dos resultados de exames, conforme mapa ordenado no mapa de trabalho (bioquímica, hematologia, microbiologia, urinálise, radiologia). |
|  |
| **Vigilância Sanitária** |
|  |
| * Possibilitar o cadastramento de todos os Estabelecimentos, do município, com o registro dos Responsáveis Técnicos e Atividades Econômicas juntamente com a opção de emissão de Alvará Sanitário, Alvará de Habite-se e Alvará de Transporte. |
|  |
| **Saúde da Família** |
|  |
| * Deverá possibilitar o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde. |
| * Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos pacientes conforme o padrão do sistema ESUS do Ministério da Saúde. |
| * Possibilitar a transferência de Famílias entre as microáreas cadastradas no sistema. |
| * Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre Gestantes, Crianças, Diabéticos, Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase. |
|  |
| **Exames citopatológicos** |
|  |
| * Permitir o cadastramento da coleta dos exames citopatológicos, deverá conter os seguintes campos: Código, número do exame, data da coleta, munícipe, laboratório e profissional, Anamnese e Exame clínico com as perguntas constantes do formulário padrão do Ministério da Saúde. No resultado deverá conter amostra, diagnóstico e recomendações com os dados constantes da ficha padrão do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da folha padrão do Ministério da Saúde frente e verso. |
|  |
| **Vigilância Epidemiológica** |
|  |
| * Captar os Cids de notificação compulsória e avisar o responsável pela Vigilância Epidemiológica dos pacientes identificados, para posterior nitificação. |
|  |
| **Atendimento e Produção Ambulatorial** |
| * Permitir a importação da tabela de procedimentos do SUS. |
| * Gerar automaticamente o BPA e BPA-I de forma magnética e dentro do padrão exigido pelo Ministério da Saúde; |
| **Integração e Geração via THRIFT para sistema E-SUS automaticamente das Fichas de E-SUS Versão 2.1e superior abaixo citadas**  **Cadastro Individual,**  **Cadastro Domiciliar e Territorial,**  **Ficha de Atendimento Individual,**  **Ficha de Atendimento Odontológico Individual,**  **Ficha de Atividade Coletiva,**  **Ficha de Procedimentos,**  **Ficha de Visita Domiciliar e Territorial,**  **Marcadores de Consumo Alimentar,**  **Ficha Complementar,**  **Avaliação de Elegibilidade e Admissão,**  **Atendimento Domiciliar sem necessidade de redigitação tudo gerado a partir do lançamento dos movimentos diários)** |

**Integração e Exportação com** [**bpa – magnético**](http://w3.datasus.gov.br/sia/index.php?area=0301) **sistema disponibilizados pelo Ministerio da Saúde – DataSUS sem erros para não ocorrer redigitação**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS**

|  |
| --- |
| **1. CADASTRAMENTO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro único de paciente e famílias - realização e atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre as famílias, bem como histórico de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual. |
| 2.Cadastro de Fornecedores – cadastro completo dos dados dos fornecedores que a Unidade de saúde fará as aquisições de todos os materiais a serem consumidos. |
| 3.Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município. |
| 4.Cadastro de Profissionais – cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esse profissional as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertence, obedecendo o cadastrado do CNES. |
| 5.Cadastro de Unidades – cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos. |
| 6. Cadastro de Centro de Custos – centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos. |
| 7. Cadastro Medicamentos – cadastramento de todos os medicamentos que serão dispensados pelas unidades. Identificação dos medicamentos: hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, controlados, antibióticos e especiais. Tipo de Receita: branca, amarela, azul e dispensação livre. Campo disponível para classificação no DCB. Campo disponível para classificação na lista REMUNE e RENAME. |
| 8. Cadastro de Especialidades e Procedimentos de Consórcios – cadastro de especialidades e procedimentos referente a possíveis consórcios que a unidade de saúde irá fazer parte. |
| 9. Cadastro de Prestadores de Serviços – prestadores de serviços terceirizados da unidade de saúde. |
| 10.Cadastro de Laboratórios – laboratórios da unidade e terceirizados. |
| 11.Cadastro de Auxílios – cadastro de auxílios que a rede de saúde através do departamento de assistência social irá dispensar. |
| 12.Cadastro de Frotas – identificar todos os veículos a disposição da unidade de saúde, consistindo no controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção dos mesmos. |
| 13.Cadastro Motivos de Viagens – identificação dos motivos de viagens que os veículos irão transportar as pessoas. |
| 14.Cadastro Destinos e Rotas – destinos e rotas que a unidade de saúde irá encaminhar os pacientes para tratamento fora de domicílio com suas respectivas distâncias. |
| 15.Cadastro de Tipos de Diárias – cadastrar todos os tipos possíveis de diárias a serem reembolsadas aos servidores pertencentes a unidade de saúde. |
| 16.Cotas de Exames por profissionais - cadastramento de cotas de exames por profissional, sendo valores determinados mensalmente pela secretaria e que restringirão a emissão de pedidos de exames laboratoriais, separando essas guias quando for para gestantes, pré-operatórios e vigilância epidemiologia. Quando a referida cota for atingida o sistema deverá impedir o profissional de emitir mais guias. |
| 17.Cadastro de Materiais - cadastramento de todos os tipos de materiais a serem consumidos pelas unidades de saúde. |
| 18.Grupo de Exames – O sistema deverá disponibilizar o cadastramento de grupos de exames. Ex. Gestantes do Primeiro Trimestre: exame1, exame2, exame3, exame4... Quando o profissional solicitar exames para gestante e ela estiver no primeiro trimestre, o sistema deverá disponibilizar os exames relacionados a esse grupo. Também disponível a personalização de exames para determinado profissional. |
| 19. Cadastro das Notificações – O sistema deverá disponibilizar módulo de cadastramento de doenças de notificações, identificando o CID principal e os CIDs relacionados com a referida doença. |

|  |
| --- |
| **2. MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTES** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinentes ao paciente que está em observação no ambulatório, está ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez uso, ao final o paciente assinará a referente ficha. |
| 2.Módulo de Enfermagem – relatar todas as informações pertinentes a consulta de enfermagem, tais como: consulta, prescrição, encaminhamentos, receitas, solicitações de exames, prontuário, procedimentos realizados, emissão de pedido de mamografia, laudo de citopatológico e possíveis alterações cadastrais que a enfermagem identificar, incluindo ainda os tipos de atendimentos como: puericultura, pré-natal, preventivo, diabetes, dst/aids, Hipertensos, diabéticos, hanseníase, tuberculose, saúde mental, usuário de álcool e usuário de drogas. Quando o profissional identificar uma doença de notificação ele irá relatar em sua evolução e registrará o CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relacionada a identificação. |
| 3.Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas de campanha e fora dela a serem ministradas nos munícipes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. |
| 4.Módulo de Profissionais de Nível Superior – relatar todas as informações pertinentes a consulta de profissionais de nível superior, como fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo e demais profissionais de nível superior que deverão registrar procedimentos individualizados e consolidados, incluindo CID compatível com procedimento, quando se tratar de procedimento individualizado. Quando o profissional que irá registrar as informações for Odontólogo, o sistema deverá se personalizar e disponibilizar as informações pertinentes a odontologia, como por exemplo, disponibilizar o odontograma, os procedimentos pertinentes ao CBO, fornecimento de escova, creme e fio dental, a busca ativa de vigilância em saúde bucal, as necessidades de próteses, de cada profissional, a identificação de quais dentes estão sendo tratados naquele procedimento, as práticas integrativas e a conduta. Todos os profissionais deste módulo poderão emitir solicitações de exames, receitas e atestados, desde que suas funções o permitirem. Todos os profissionais deste modelo poderão fazer encaminhamentos para especialistas, emitindo a guia de referência. |
| 5.Módulo Nível Médio - Atendimento de todos os profissionais de nível médio e registro de todas os procedimentos e atividades atribuídas a esses profissionais, recebendo o paciente, triando e encaminhando ao profissional competente para atendimento, citando os tipos de consulta e tipos de procedimento. |

|  |
| --- |
| **3. AIH** |
| **REQUISITOS** |
| 1.AIH – Registrar as Autorizações de Internamento Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação. |

|  |
| --- |
| **4. GRUPOS DE PESSOAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Procedimentos para Grupos de Pessoas – Todas as reuniões e palestras que os profissionais responsáveis irão realizar dentro e fora das unidades serão registradas para depois identificar as pessoas que receberam tais treinamentos, com suas respectivas instruções. O sistema deverá ter a opção de criação de grupos e a classificação de pessoas dentro desse grupo para agilizar o processo de digitação dessas atividades, quando for atendimento educacional. As informações geradas deverão ser gravadas em prontuário do paciente. constando a data, os profissionais que executaram o procedimento e a evolução. |

|  |
| --- |
| **6. PROCEDIMENTOS COLETIVOS** |
| **REQUISITOS** |
| Todos os registros efetuados em pacientes ou grupo de pacientes que forem enquadrados como procedimentos coletivos deverão ser registrados nesse módulo, como por exemplo, procedimentos odontológicos que forem atribuídos a coletivos: Atividade de escovação, flúor e outras que se enquadrarem em atividades coletivas. |

|  |
| --- |
| **7. SISVAN** |
| **REQUISITOS** |
| 1.SISVAN – registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente. |

|  |
| --- |
| **8. ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DA MULHER** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde. |
| 2.Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação. |

|  |
| --- |
| **10. PROGRAMAS ESPECIAIS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras. |
| 2.Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos. |

|  |
| --- |
| **11. MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1. Entrega de Medicamentos – Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o medico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita. |
| 2.Outras saídas – Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas. |
| 3.Transferências para outras unidades – quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse modulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade. |
| 4.Entrada de Medicamentos – registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. |
| 5.Devolução de Medicamentos – O sistema deverá disponibilizar esse módulo para que os medicamentos que saíram das farmácias do município, possam voltar para o estoque, mas somente aqueles medicamentos que tiveram sua entrada no estoque, saíram e estão retornando para o estoque. |
| 6.Relatório com a posição de estoque em determinado dia, mês e ano. |
| 7.Relatório com o balanços físicos e financeiros mensal - Relatório contendo o estoque e o custo dos medicamentos. |
| 8.Relatório do controle total da distribuição de medicamentos, tanto para os usuários da Unidade Central quanto para as Unidades descentralizadas. Permitindo ao gestor da Unidade saber, a qualquer tempo, como se encontra o estoque de medicamentos. |
| 9.Relatório com os medicamentos vencidos e a vencer num prazo determinado. |
| 10.Relatório de quantos medicamentos cada paciente recebeu. |
| 11.Relatório do Balanço Trimestral dos Medicamentos controlados BMPO. |
| 12.Relatório do Livro de Registro Específico dos Medicamentos Controlados. |
| 13.Relatório com o extrato dos medicamentos que determinado paciente recebeu em determinado período. |
| 14.Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado. |
| 15.Emissão de comprovante para o paciente que retirar parte da medicação receitada a fim de que o mesmo possa retirar o saldo remanescente em outra oportunidade. |
| 16.Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses. |
| 17.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional emitiu receita. |
| 18.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional dispensou o medicamento. |
| 19.Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos com opção de seleção dos medicamentos controlados, diabéticos, hipertensos, saúde mental, planejamento familiar e antibióticos. |
| 20.Relatório dos medicamentos no estoque mínimo. |
| 21.Relatório dos medicamentos selecionados de determinado lote. |
| 22.Relatório do estoque financeiro, selecionando a data do estoque para envio para a contabilidade fazer a atualização do estoque financeiro dos medicamentos. |
| 23.Mostrar em tela a relação das últimas entregas realizadas para cada paciente que solicitar medicamentos. |
| 24. O sistema deverá emitir recibo dos medicamentos que o paciente estiver levando, para que o mesmo assine e esse recibo seja retido na farmácia. |
| 25.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 26.Emitir mensagem em tela durante campanhas de vacinas para os pacientes que estiverem retirando medicamentos ou seus familiares, que ainda não tenha feito as vacinas. |
| 27.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade fértil para realização do preventivo). |

|  |
| --- |
| **12. EXAMES LABORATORIAIS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Agenda e emissão de Laudos – Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório o assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica. |
| 2.Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas. |
| 3.Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame. |

|  |
| --- |
| **13. TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Processo – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município. |
| 2.Agendamento de Viagens – Agendar todos os processos sempre identificando o local, as pessoas, os horários e os veículos que irão transportar. |
| 3.Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele devrá anotar a quilometragem final para que o sistema calculo o número de TFDs resultou desta viagem. |

|  |
| --- |
| **14. SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| **1.**Registros dos pedidos não atendidos de: Consultas Especializadas, Exames, Cirurgias, óculos, próteses, etc. por procedimento e nominal por pacientes. |

|  |
| --- |
| **16. OUTROS PROCEDIMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro das Especialidades Médicas |
| 2.Cadastro dos Procedimentos Credenciados |
| 3.Cadastro dos Prestadores |
| 4.Agendamentos |
| 5.Atualização automática do saldo cumulativo a cada procedimento autorizado |
| 6.Emissão de relatórios por procedimentos, profissionais, prestadores e valores |
| 7.Impressão de formulário que deverá ser entrega ao paciente como comprovante do agendamento e/ou autorização do procedimento com o nome do paciente, nome do prestador, data do agendamento e horário do agendamento. |
| 8.Outros procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas a esse tipo de prestador de serviço, identificando quando solicitado as cotas e procedimentos que cada prestador é autorizado. |
| 9.Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador. |
| 10.Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento. |

|  |
| --- |
| **17. CONSULTAS MEDICAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Acompanhamento de todo atendimento do paciente com a impressão do histórico para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento da EVOLUCAO CLÍNICA. |
| 2.O profissional médico, através da consulta, poderá relatar todas as evoluções clínicas do paciente, os procedimentos realizados, solicitar exames, emitir receitas e atestados, atribuir o CID específico a cada doença e consultar todos os exames já realizados por cada paciente, no momento da consulta. |
| 3.Atualização do prontuário eletrônico a cada consulta realizada para posterior análise de outros profissionais da área, ficando impossibilitada a alteração de qualquer dado no prontuário clínico após confirmada a gravação. |
| 4.Possibilidade de consulta do estoque de medicamentos da Farmácia Municipal para prescrição médica. |
|  |
| 6.Emissão impressa da Receita Médica, solicitação de exames, atestados e referências. |
| 7.Informar automaticamente ao Médico se o paciente é hipertenso, diabético ou gestante. |
| 8.Informar automaticamente ao médico durante a consulta o resultado dos exames realizados pelo paciente no laboratório municipal. |
| 9.Mostrar automaticamente ao médico durante a consulta, o prontuário com todos os registros do paciente. |
| 10.Registrar durante a consulta o procedimento realizado pelo Médico de conformidade com a Tabela do S I A/S U S. |
| 11.Registrar durante a consulta o código do CID, obrigatoriamente se for um CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relativa a Notificação. |

|  |
| --- |
| **18. BENEFÍCIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro dos benefícios disponíveis aos usuários. |
| 2.Controle físico e financeiro dos benefícios. |
| 3.Digitação dos benefícios por usuário. |
| 4.Emissão de recibo do benefício. |
| 5.Relatórios Estatísticos por usuário e por beneficio. |
| 6.Relatórios por paciente, idade, residência e por quantidade de benefícios concedidos no mês e ano. |
| 7.Controle de devolução de Órteses e Próteses. |

|  |
| --- |
| **19. AGENDAMENTO DE CONSULTAS** |
| **REQUISITOS** |
|  |
| 2.Relatório de consultas por profissional. |
| 3.O usuário da unidade poderá programar sua consulta no horário de expediente do dia e levará um comprovante de agendamento onde indicará o profissional de saúde que irá lhe atender, bem como o possível horário da consulta. |
| 4.O médico poderá saber quais os pacientes que irá atender no dia, bem como os horários pré-determinados para cada consulta e procedimentos, se for o caso. |
| 5.O sistema informará ao atendente quantas consultas o profissional de saúde já tem agendado, e quais os dias em que ele estará ausente. Os horários de atendimento de cada profissional serão pré-definidos através de um calendário, estando estas informações disponíveis na tela do sistema. |
| 6.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 7.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade para realização do preventivo) |
| 8. No momento do agendamento, o sistema deverá informar em que ESF esse paciente pertence, para que o mesmo se dirija ao ESF a que ele pertence. |

|  |
| --- |
| **20. CONTROLE DOS VEÍCULOS E DIÁRIAS DOS MOTORISTAS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Controle das despesas com manutenção dos veículos. |
| 2.Controle de gastos por viagem e por veículo. |
| 3.Emissão e controle de diárias. |
| 4.Emissão de agenda de viagem por veículo/motorista. |
| 5.Prestação de contas das viagens de TFD conforme orientações do Manual da Secretaria de Estado da Saúde. |
| 6.Controle físico e orçamentário dos encaminhamentos especializados. |
|  |
| 8.Controle da Média de consumo de Combustíveis por veículos. |
| 9.Controle dos deslocamentos por Motoristas. |
| 10.Controle dos Pacientes transportados. |
| 11.Controle de Viagens por destino/veículos. |
| 12.Emissão de Roteiros de Viagens para obtenção de Diárias. |
| 13.Emissão de Relatório de Viagens para prestação de Contas de Diárias. |
| 14.Emissão de Roteiros de Viagens com Relação nominal das pessoas que serão transportadas. |

|  |
| --- |
| **21. VIGILÂNCIA SANITÁRIA** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro de estabelecimentos |
| 2.Procedimentos em atividades educativas. |
| 3.Emissão do Alvará Sanitário configurável |
| 4.Emissão do Alvará de Habite-se configurável |
| 5.Emissão do Alvará para transporte de Produtos Alimentícios e Medicamentos configurável. |

|  |
| --- |
| **23. EXPORTACAO DE DADOS** |
| **REQUISITOS** |
| **Geração de arquivo texto com todas os procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.** |
| **Exportação dos dados cadastrais das fichas de domicílio e ficha individual dos pacientes (modelo ESUS-AB do Ministério da Saúde) na plataforma THRIFT para o centralizador do Município, do estado e do Ministério da Saúde.** |
| **Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, estadual e centralizador do Ministério da Saúde, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.** |
| **O sistema em todos os seus atendimentos deverá gerar automaticamente as Fichas do ESUS que comportam: Ficha de Visita Domiciliar (geradas pelo uso de Tablets) Ficha de Procedimentos (geradas pelo nível médio e superior) Ficha de Atendimento Individual (geradas pelo nível superior) Ficha de Atendimento Odontológico Individual (geradas pelos odontólogos) e digitadas as Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar (digitadas por todos os profissionais) e Ficha de Atividade Coletiva (digitadas por responsáveis pelas atividades).** |

|  |
| --- |
| **24. RELATÓRIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Relatório dos Munícipes cadastrados - Relatório identificando o nome do paciente, endereço, numero, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 2.Relatório por bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome do paciente, endereço, numero, sexo, idade, data nascimento. Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 3.Relatório por agente comunitária de saúde - Relatório identificando e quebrando por agente de saúde, constando o nome do paciente, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão SUS, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde. |
| 4.Balanço completo de medicamentos BMPO - Relatório contendo: descrição do DCB, descrição do medicamento, apresentação, estoque inicial, entradas, saídas, transferências, perdas e estoque final. Filtrando por tipo de programa: controlados, hipertensivos, diabéticos, saúde mental. |
| 5.Estoque de medicamentos: Relatório contendo o estoque diário de medicamentos, podendo escolher o saldo do dia da apresentação do saldo. |
| 6.Extrato da Movimentação de Medicamentos- Relatório contendo a movimentação de todos os medicamentos por determinado período. |
| 7.Entradas x Saídas - Relatório fazendo um comparativo de entradas e saídas de medicamentos e provisionando medicamentos para determinados meses. |
| 8.Boletim de Produção Individualizado - Relatório com filtro de escolha de profissional com procedimentos individualizados, realizados em determinados períodos. |
| 9.Totalizado por Procedimentos - Relatório totalizando todos os procedimentos executados em determinada Unidade de Saúde e filtrando quando necessário o profissional que executou. |
| 10.Relatório SISVAN - Relatório contendo todos os atendimentos de determinado período das pesagens dos pacientes com possibilidade de seleção por faixa etária em meses ou anos. |
| 11.Hipertensos - Relatório dos hipertensos filtrando por agente comunitária de saúde. |
| 12.Diabéticos - Relatório dos Diabéticos filtrando por agente comunitária de saúde. |
| 13. Extrato por munícipes das retiradas de medicamentos |
| 15.Livro de Registro Específico - Relatório do Livro de Registro específico, contendo toda a movimentação de medicamentos, ou seja o histórico da medicação. |
| 16.Extrato de todos os Procedimentos e benefícios concedidos a pacientes individualmente e por família |
| 17.Extrato de todos os atendimentos efetuados por profissionais em todas as unidades. |

**CLÁUSULA 5ª - DA ENTREGA**

5.1 Os serviços do presente objeto serão realizados na Secretaria requisitante localizada à Rua Maria de Lourdes Piccoli Pizzani, 105 – Centro – Tangará – SC.

5.2 A Licença do Sistema de gestão em Saúde devera apresentar todos os itens constantes no edital de licitação. O sistema terá que ser implantado totalmente os seus módulos em toda a Secretária de Saúde em 15 (quinze) dias após a homologação.

5.3 – A não entrega dos itens dentro do prazo dos itens, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

5.4 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

5.5 - Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas ficando ao encargo da contratada, o controle de qualidade do fornecimento é de sua responsabilidade, bem como visando a repetição de procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade.

5.6 - Caso o produto não corresponda ao exigido no Edital, a empresa vencedora deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a sua substituição visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas.

**CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA**

6.1 - A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre a Prefeitura e a licitante(s) vencedora(s) terá validade de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da mesma.

.

**CLÁUSULA 7ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - Os recursos para pagamento do objeto do presente Edital estarão garantidos através das classificações orçamentarias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABILITAÇÃO

Atividade 2006

3.3.90.39.11.0438 – Aplicações Diretas

**CLÁUSULA 8ª - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

8.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I) - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II) - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,

III) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

8.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I) - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

II) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

8.5 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA 9ª - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços:

b) Não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) Tiver presentes razões de interesse público;

e) For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

f) For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

9.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

9.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**CLÁUSULA 10ª - DAS PENALIDADES**

10.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

10.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

10.3 – Nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Tangará, poderá aplicar à empresa vencedora, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por centro) sobre o valor da proposta;

c) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Tangará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou 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 a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.4 – Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, recusar-se a aceitar ou retirar a Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto da presente licitação, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.5 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.6 - Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

**CLÁUSULA 11ª - DA RESCISÃO**

11.1 – O presente ajuste poderá ser rescindido, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 78 da Lei n.8666/93 e alterações posteriores.

11.2 - De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

11.3 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se a empresa ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da presente Ata de Registro.

**CLÁUSULA 12ª - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

12.1 - A presente Ata está vinculada ao processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 030/2016 - Registro de Preços, obrigando-se o FORNECEDOR de manter, durante a vigência do presente ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2 - O FORNECEDOR obriga-se a cumprir o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, de acordo com a declaração de que não emprega menores prestada durante a fase de habilitação, sob pena das sanções legais cabíveis.

12.3 - O FORNECEDOR declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

**CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14.2 - Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

14.3 - O fornecedor signatário desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

**CLÁSULA 15ª - DO FORO**

15.1 - As partes contratantes elegem o FORO da Comarca de Tangara, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente ajuste.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente ajuste, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Tangara, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

NADIR BAÚ DA SILVA

Prefeito Municipal

|  |
| --- |
|  |
| FORNECEDOR |
| Representante |
|  |

Testemunhas:

1- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: CPF:

2- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome: CPF: