



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

COMUNICADO AOS INTERESSADOS

O cadastro no sistema de licitações garante o recebimento por e-mail de todas as informações pertinentes ao processo licitatório, como atas, avisos de revogação, retificações ou cancelamento. Caso optar por baixar o edital sem cadastramento, a pessoa física ou jurídica não receberá as informações atualizadas via e-mail.

É de responsabilidade do fornecedor fazer acessos no site da licitante para verificar quaisquer alterações/retificações nos editais de licitação de seu interesse.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Processo Administrativo Nº 067/2020

EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI - LC 123/2006 - LC 147/2014

O Município de Itambé, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal e pelo Pregoeiro Oficial da municipalidade, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO (Presencial) nº 26/2020, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, Processo nº 067/2020, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a aquisição de um veículo que será destinado às atividades regulares do Departamento de Agricultura desta municipalidade, conforme Anexo I (Termo de Referência) dos presente edital.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Paço Municipal de Itambé, Estado do Paraná, sito à Praça Rui Barbosa nº 34 - Centro - Itambé/PR, **iniciando-se no dia 03 de novembro de 2020 às 8h30min** (oito horas e trinta minutos) e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

O presente certame será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 76/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O presente Edital de Pregão Presencial estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações. A retirada do mesmo poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, bem como eletronicamente junto ao sítio eletrônico: www.itambe.pr.gov.br – aba - PROCESSOS LICITATÓRIOS ou no Portal da Transparência (Licitações).

1. OBJETO

1.1. O presente tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde**, cujas características qualitativas mínimas restam descritas no Termo de Referência do Anexo I.

1.2. O fornecimento deverá ser realizado na forma e condições fixadas no presente instrumento, quando solicitado pelo(s) órgão(aos) beneficiário(s) constante(s) no preâmbulo deste Edital, durante o período de sua vigência.

1.3. Valor máximo do objeto: R\$ 45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

1.4. Os recursos financeiros para custearem as despesas do objeto supradito será suportada pela dotação orçamentária: **08.001.10.302.0003.2048.3.3.90.39.00.00**.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar deste pregão microempresas e empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam às exigências de habilitação, consoante o disposto no art. 47, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06, com nova redação dada pela LC 147/2014.

2.1.1 - Conforme disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº. 147 de 07/08/2014, **somente poderão participar do certame Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

2.2 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto a documentação constante deste Edital e seus anexos.

2.3. Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em qualquer esfera de governo (Federal; Estadual ou Municipal);
- b) Sob processo de concordata ou falência;
- c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Itambé/PR;
- d) Reunidas em consórcio;
- e) Presentes quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art.9, incisos e parágrafos, da Lei Federal 8.666/93.

3. DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. Os envelopes "DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA" deverão ser protocolados, até o dia **03 de novembro de 2020, às 8h30min** (oito horas e trinta minutos), impreterivelmente, no Setor de Licitações, situado na Praça Rui Barbosa, 34 – Centro – CEP: 87.175- 000 – Itambé/PR.

3.2. **A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia às 8h30min** (oito horas e trinta minutos), na sala de Licitações do Paço Municipal, situado na Praça Rui Barbosa, 34 – Centro – CEP: 87.175- 000 – Itambé/PR.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

4.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope lacrado e indevassável, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01

PREGÃO PRESENCIAL Nº **26/2020**

PROCESSO Nº 067/2020

ENVELOPE "PROPOSTA"

PROPONENTE:

CNPJ:

ABERTURA: 03/11/2020 - ÀS 8h30min

4.2. DO ENVELOPE 02 "HABILITAÇÃO"

O envelope 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal, em envelope lacrado e indevassável, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ENVELOPE Nº 02

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

PROCESSO Nº 067/2020

ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

PROPONENTE:

CNPJ:

ABERTURA: 03/11/2020 - 8h30min

4.3. Primando pela segurança e eficácia do presente certame, ainda, pela preservação dos interesses das interessadas e da ampla concorrência, a Administração Municipal sugere a entrega in loco (endereço constante no preâmbulo deste Edital) dos envelopes (proposta e habilitação) pelas interessadas, ressaltando que, da eventual remessa postal (Correio), não se responsabilizará por atrasos, equívocos de endereço e/ou eventual guarda dos envelopes em caixa postal e, conseqüentemente não entregues diretamente na Unidade de Licitações em tempo hábil.

5. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

5.1. Para manifestação nas sessões dos atos relativos ao presente certame, especialmente para manifestação da intenção de recorrer e de desistir ou renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

5.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 5.1, poderá ser indicado o representante legal da empresa (sócio ou diretor) ou preposto devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo II.

5.3. O documento de constituição do representante legal ou de credenciamento do preposto deverá ser entregue ao Pregoeiro Oficial no momento da abertura da sessão da licitação.

5.4. O documento de constituição do representante legal ou de credenciamento será retido pelo Pregoeiro Oficial e juntado ao processo licitatório.

5.5. Juntamente com o credenciamento (Anexo II), a interessada deverá encaminhar a seguinte documentação:

- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga. *(não há necessidade de apresentar o Anexo II, com a apresentação da procuração).*

5.5.1. As empresas licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, para obter os benefícios da Lei 123/2006, deverão apresentar POR OCASIÃO DO CREDENCIAMENTO, a **Certidão Simplificada da Junta Comercial, expedida até 180 (cento e oitenta) dias da abertura do envelope de propostas**, para efeito de comprovação.

5.5.2. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, nos termos e condições da Lei Federal n.º 13.726/2018, de 08/10/2018 (art. 3.º e ss.).

5.5.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

5.5.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.5.5. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1. Cada licitante deverá protocolar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes (opacos), devidamente fechados e indevassáveis, até a data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com as respectivas identificações, segundo item “4”, contendo:

6.2. DO ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO (HABILITAÇÃO):

6.2.1. O envelope n.º 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e, à regularidade fiscal, em conformidade com o previsto a seguir:

6.2.2. Habilitação JURÍDICA consistirá em:

- *a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- *b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;
- *c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- *d) 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;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- f) O cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal acontecerá por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo de declaração, Anexo V;
- g) Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar e contratar com a administração pública, Anexo VI;
- h) Demais declarações, cujas minutas restam carreadas ao presente Edital, excetuando-se o(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) que deve(m) vir fora do envelope e entregue(s) diretamente ao Pregoeiro Oficial (Anexo III).

* OBS: dispensa-se a apresentação do documento, caso a interessada tenha cumprido o item 5.5 alínea “a”.

6.2.3. Regularidade FISCAL e TRABALHISTA consiste em:

- a) Certidão negativa conjunta de débitos referentes a tributos e contribuições federais, bem como quanto a dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- c) Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante; com validade na data da apresentação da proposta;
- d) Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS); com validade na data da apresentação da proposta;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT/ TST.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

6.2.4. Qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA consiste em:

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, em vigor, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. A data de expedição não anterior a 180 (cento e oitenta) dias, da abertura dos envelopes.

6.2.5. Qualificação TÉCNICA:

- a) O licitante deverá apresentar **Declaração ou Atestado** comprovando aptidão, emitidos por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado com os quais o licitante fornece/forneceu, manteve ou mantém contrato pertinente ao fornecimento compatível em características ao objeto desta licitação, nos termos em que dispõe o art. 30, parágrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/96. **No caso de apresentação de declarações e/ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, estas deverão ser apresentadas com reconhecimento de firma do expedidor.**
- b) Atestado de visita técnica, fornecido pelo órgão competente da LICITANTE, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, conforme Anexo IX; **Nota: Para realização da visita as empresas interessadas devem agendar previamente junto ao Departamento Municipal de Saúde em até 02 (dois) dias úteis antes da data e horário fixado para abertura da licitação.**
- b¹) **IMPORTANTE** - Caso o Licitante não se disponha a realizar visita, deverá apresentar em substituição ao Atestado de Visita, declaração formal assinada pelo Representante legal da Empresa, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município. (SEM MODELO)
- c) Declaração de Disponibilidade técnica, conforme anexo VII;
- d) Declaração do representante legal da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelo suporte e manutenção dos sistemas solicitados neste Edital, bem como apresentando o plano de suporte operacional após a instalação dos sistemas, referente ao objeto do certame, conforme Anexo VIII.

6.2.6. Em se tratando de ME-Microempresa ou EPP-Empresa de Pequeno Porte, estas deverão comprovar que ocupam a referida condição, mediante certidão expedida pela Junta Comercial (item 5.5.1). A não apresentação deste documento produzirá o entendimento de que não se trata, a empresa licitante, de ME ou EPP, decaindo da condição de beneficiária da LC nº 123/06. A certidão deverá conter data de expedição do exercício corrente.

6.2.7. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou acompanhado do original para autenticação pelo pregoeiro ou secretário da Comissão de Julgamento e Licitação.

- a) dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet;
- b) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- c) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ou, rasuradas

6.2.8. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas. Não se aplicando aos documentos com prazos superiores definidos neste Edital.

6.3. DO ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:

6.3.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, nos termos do ANEXO IV.

6.3.2. A Proposta de Preços deverá indicar a PROPOSTA de preços do produto constante do Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

6.3.2.1. Para o julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitações promoverá diligências para averiguar a autenticidade e validade das informações apresentadas, desclassificando os que não atenderem as exigências constantes neste Edital.

6.3.3. A Proposta (modelo no Anexo IV) deverá ser apresentada sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

- a) **Número deste Pregão;**
- b) Identificação do proponente;
- c) Especificação clara, completa e detalhada dos produtos ofertados, obedecendo as especificações mínimas estabelecidas no Termo de Referência - anexo I e I.I do edital, contendo, dentre outros, os seguintes elementos: preço unitário e total ofertado para cada item em participação, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.
- d) Os preços ofertados deverão ter como referência os praticados no mercado para pagamento em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do produto pela unidade requisitante.
- e) Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- f) Prazo de fornecimento do objeto (instalação/implantação e treinamento inicial) será em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- g) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, que em caso de omissão prevalecerá este.

6.3.3.1. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

7.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, no caso de empate de preços, o sistema ordenará a ordem de lances de acordo com o cadastro da empresa.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02.

7.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.11. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.11.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos materiais, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

7.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Setor de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Itambé/PR.

7.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

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

8. DO CONTRATO E SUA ASSINATURA

8.1. Encerrados os trabalhos e lavrada a respectiva Ata, todo o processo será analisado pelo Departamento Jurídico e após a homologação e adjudicação, deverá ser firmado entre o Município de Itambé/PR e vencedor do certame, o Contrato, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento, Anexo X.

8.2. O vencedor convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, por e-mail, telefone ou telegrama, para assinar o contrato.

9. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

9.1. A Contratada terá 30 (trinta) dias, contados da ordem de fornecimento/solicitação, para efetuar a entrega do produto (instalação/implementação, no local a ser expresso na solicitação/ordem de fornecimento).

9.2. A entrega deverá ser feita na Sede Administrativa do Município (Prefeitura Municipal), sita a Praça Rui Barbosa, 34 - Centro - CEP: 87.175-000.

10. DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

10.1. A autorização/solicitação do Município para entrega do Objeto será enviada a empresa por meio eletrônico, que deverá dar aceite de recebimento em até 24 (vinte e quatro) horas.

10.2. O serviço/locação deverá ser entregue de acordo com os padrões e dentro das normas da legislação pertinente, observadas as regras específicas fixadas no presente edital ou instrumento equivalente;

10.3. Caso os produtos/serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade administrativa recebedora os devolverá para regularização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. O atraso na substituição dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto pela unidade requisitantes, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor encarregado do recebimento.

11.2. Os documentos exigidos para pagamento são:

- a) Certidão Negativa de Débito - CND/ Federal;
- b) Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, do FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- e) Nota Fiscal com discriminação da Marca/Modelo/Quantidade, em nome do **08.937.598/0001-51** - CNPJ: **FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**, e constar o número do Pregão e do Contrato.

11.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

12. DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei n.º 8.666, de 23/11/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

12.2. Compete a Autoridade Superior, neste caso, o Chefe do Poder Executivo desta municipalidade, decidir acerca da rescisão do contrato de fornecimento.

13. PENALIDADES

13.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observados os procedimentos contidos no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

13.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pelo Compromissário Fornecedor caracterizará a inadimplência, sujeitando-a às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal;
- d) Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 A penalidade de advertência, prevista na alínea “a”, será aplicada pela administração do órgão recebedor do produto, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

13.4. A multa prevista na alínea “b” será aplicada pelo gestor do contrato e terá cabimento nas seguintes hipóteses:

13.4.1. O atraso na entrega de qualquer parcela do objeto sujeitará o compromissário fornecedor à multa de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da Ordem de Fornecimento, por dia de atraso;

13.4.2. O atraso reiterado na entrega sujeitará o compromissário fornecedor à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da Ordem de Fornecimento, por dia de atraso;

13.4.3. A inexecução total do compromisso sujeitará o compromissário fornecedor à multa de 20% (vinte por cento) do valor total da Ordem de Fornecimento;

13.4.4. O fornecimento parcial do objeto sujeitará o compromissário fornecedor à multa de 10% (dez por cento) do valor dos produtos não entregues;

13.4.5. O fornecimento do objeto em níveis de qualidade ou quantidade inferior ao devido sujeitará o compromissário fornecedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total estimado para o presente fornecimento, por dia de atraso no cumprimento do estabelecido.

13.5. A aplicação das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade é de competência do Chefe do Poder Executivo, facultada a defesa da Contratada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista.

13.6. Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes;

13.7. As multas são excludentes e independentes e não eximem a Contratada da plena execução dos fornecimentos contratados.

13.8. O valor das multas aplicadas será sempre deduzido do pagamento da Nota Fiscal do mês de referência do fornecimento, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

13.9. As ocorrências relacionadas com a execução do contrato serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes do art. 67, § 1.º da Lei 8.666/93.

14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula Terceira, deste contrato (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Haverá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, bem como impedida de licitar e/ou contratar com a Administração se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução contratual.

III - Considerando os propósitos desta Cláusula, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, a Administração Pública e/ou pessoas por ela formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

14.1. Toda condução do certame deverá observar a Recomendação Administrativa n.ºs 03/2018 – GEPATRIA. “...Comissões Permanentes de Licitação, Pregoeiros e Membros de Equipe de Apoio...deverão permanecer atentos durante as sessões públicas de julgamento ou mesmo durante a análise da documentação das empresas concorrentes a fim de identificar eventuais ações propositais de seus sócios e/ou representantes com a finalidade de frustrar a competitividade do certame,”

15. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93, nos termos do artigo 109 e ss. da norma.

15.2. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do presente Pregão Presencial - Registro de Preço, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração Municipal. Não serão aceitos e conhecidos impugnações ou recursos encaminhados exclusivamente por e-mail, devendo a documentação física ser encaminhada formalmente no endereço constante no preâmbulo do Edital, para fins de formalização do protocolo junto ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itambé, ressaltando que, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

comprovação da remessa documental dar-se-á pelo encaminhamento via e-mail: licitacao@itambe.pr.gov.br, bem com o respectivo comprovante.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As Ordens de Fornecimento ou instrumento equivalente deverão conter:

- a) dotação orçamentária e disponibilidade;
- b) descrição do material, quantidade e valor;
- c) local para entrega;
- d) assinatura do requisitante e do ordenador de despesa;
- e) histórico adequado.

16.2. O fornecedor fica obrigado a, durante a vigência do contrato, atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados;

16.3. Será pago o preço vigente na data em que a Ordem de Fornecimento for entregue ao fornecedor, independentemente da data de entrega do material na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preço deferida nesse intervalo de tempo.

16.4. A recusa do fornecedor em receber o pedido no prazo estipulado no item 10.1., caracterizará inexecução total e acarretará a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

16.5. O fornecedor deverá comunicar à Administração Municipal toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

16.6. O Contrato conterá cláusula de rescisão unilateral, independentemente de aviso, interpelação ou notificação, sem que a Contratada tenha, por isso, direito a indenização, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

16.7. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Administração Municipal.

16.8. É facultada ao Pregoeiro Oficial ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.9. O presente Edital, seus anexos e a proposta do fornecedor farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

16.10. Os casos omissos serão dirimidos aplicando-se, no que couber, a Doutrina, a Jurisprudências e a Legislação vigente e aplicável à Matéria.

16.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Marialva/PR.

17. DOS ANEXOS

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência/Descrição do Objeto/Preço Máximo;

ANEXO II - Modelo de Documento de Credenciamento;

ANEXO III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO IV - Modelo de Proposta Padronizada, que deverá ser apresentada pela proponente;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Cumprimento da Disposição do Art. 27, V da LEI 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar e Contratar c/ a Administração Pública;
ANEXO VII - Modelo de declaração de disponibilidade técnica;
ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Responsabilidade;
ANEXO IX - Atestado de Visita Técnica;
ANEXO X - Minuta de Contrato.

Itambé/PR, 15 de outubro de 2020.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA/DESCRIÇÃO DO OBJETO/PREÇO MÁXIMO

O Município de Itambé, na intenção de dar cumprimento às regras legais que norteiam o procedimento licitatório, bem como determinar prontamente o objeto a ser licitado, no que se refere à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE REGISTRO ELETRÔNICO DE GESTÃO EM SAÚDE**, conforme descritos nos anexos "I" e "I.1" deste edital, por um período de 12 meses, de acordo com solicitação do Departamento Municipal de Saúde, edita o presente termo de referência para que os interessados tenham condições de apresentar corretamente suas propostas comerciais junto ao **Pregão Presencial nº 26/2020**.

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE REGISTRO ELETRÔNICO DE GESTÃO EM SAÚDE, conforme descritos nos anexos "I" e "I.1" deste edital, por um período de 12 meses, de acordo com solicitação do Departamento Municipal de Saúde.

1.1. PARTICIPAÇÃO: Conforme disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº. 147 de 07/08/2014, **somente poderão participar do certame Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.**

1.2. ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA: (Sala de Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Itambé, sita a Praça Rui Barbosa, n.º 34).

a) **Entrega das propostas:** até as 8h30min (oito horas e trinta minutos) do dia 03/11/2020;

b) **Abertura:** às 8h30min (oito horas e trinta minutos) do dia 03/11/2020.

1.3. Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM

1.4. DO VALOR MÁXIMO DO OBJETO: R\$ **45.500,00 (quarenta e cinco mil e quinhentos reais)**.

Item	Quant.	Unidade	Descrição	Valor unitário	Valor Total
1	12	Serviços	Serviço de locação, suporte técnico, treinamento e manutenção de sistema integrado de gestão em saúde, licença para aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitário e agente de endemias.	3.500,00	42.000,00
2	01	Serviços	Serviço de Implantação da base, implantação do software, conversão, treinamentos de sistema de saúde, aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias.	3.500,00	3.500,00
TOTAL					45.500,00

1.4.1. Os serviços de Implantação da base, implantação do software, conversão referente ao ITEM 02, só serão contratados caso a vencedora do certame não seja empresa prestadora dos serviços em contrato anterior.

1.4.2. Caso a empresa vencedora do ITEM 01 não seja empresa prestadora dos serviços em contrato anterior, será aplicado o mesmo percentual de desconto sobre o ITEM 02. (diferença entre o valor máximo e o menor valor vencedor do item 01)

2. JUSTIFICATIVA

É sabido que atualmente, existem diversos sistemas oficiais que devem ser alimentados e, que embora haja um



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

movimento no governo federal para centralizar a coleta de dados, este cenário está longe de tornar-se uma realidade. Não obstante, mesmo que o objetivo federal estivesse próximo de seu ápice, restaria ainda a lacuna de garantir que a solução desenvolvida pela esfera federal da administração pública possa sanar as particularidades e peculiaridades regionais, apresentadas, entre outros, nesta municipalidade.

Espera-se, com a contratação de um software de gestão para saúde, minimamente prover ao município uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações de saúde em tempo real, bem como:

- organizar o acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- criar ponto de fusão digital baseado nas informações do sistema para ampla socialização do conhecimento, como também realizar ações de monitoramento e avaliação da gestão;
- melhorar a execução de atividades de gerenciamento de informações da área da saúde do município;
- promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- consolidar relatórios de dados entre todas as unidades que prestam atendimento à população seja elas próprias ou terceirizadas, possibilitando um melhor planejamento das ações;
- implantar sala de situação gerencial para melhoria da agilidade decisória e tomada de decisão dos gestores da saúde;
- desenvolver a prática da análise, avaliando o custo-benefício dos investimentos da saúde e, definitivamente substituindo o modelo de gestão empírica por uma gestão científica;
- agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral; permitir a mobilidade e rastreabilidade dos dados coletados.

ESPECIFICAÇÃO (mínima) DO OBJETO

3. MIGRAÇÃO DE DADOS

O serviço de migração de dados será executado de forma compartilhada entre as partes (CONTRATADA e CONTRATANTE), de forma organizada e clara, seguindo os seguintes preceitos:

- 3.1. A CONTRATANTE disponibilizará os dados legados em arquivo texto, com dicionário de dados.
- 3.2. A CONTRATANTE disponibilizará ainda equipe técnica com conhecimento da base de dados legada a ser migrada para nova solução, visando auxiliar a equipe técnica da contratada em relação a estrutura dos dados legados.
- 3.3. A CONTRATADA deverá realizar a importação dos seguintes dados:
 - 3.3.1. Cadastro de cidadãos;
 - 3.3.2. Registros de prontuário;
 - 3.3.3. Históricos de consumo de medicamentos;
 - 3.3.4. Históricos de aplicação de imunobiológicos;
 - 3.3.5. Laudos laboratoriais pré-emitidos (emitidos em PDF no sistema anterior, para trazer junto às assinaturas digitalizadas dos profissionais que liberaram os resultados).
- 3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de executar as rotinas de migração.
- 3.5. A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.
- 3.6. As atividades de consultoria técnica e execução para migração de dados por parte da CONTRATADA deverão ser executadas e computadas dentro das horas previstas para adaptação neste edital.
- 3.7. A CONTRATANTE deverá, após a migração dos dados, realizar validação dos mesmos, antes de iniciar-se a implantação.
- 3.8. O cronograma de implantação proposto no ato da assinatura do contrato deve considerar que a implantação se inicia com os usuários apenas após a homologação da migração.
- 3.9. No caso de atrasos no cronograma proposto, por problemas na etapa de migração dos dados e o não comprometimento da CONTRATADA na busca de soluções, o Departamento Municipal de saúde resguarda-se no direito, justificado, de não emitir o Termo de Liberação para Pagamento até a respectiva normalização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

serviços, sem prejuízos legais ao município.

4. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA SAÚDE

4.1. A licença de uso da solução, concedida pelo tempo de validade do contrato, é a cessão do direito de uso não exclusivo do sistema de informação para gestão da saúde do município.

4.2. Não haverá restrições quanto ao número de usuários, estações de trabalho, ou unidades de atendimento que utilizarão o SOFTWARE, sendo também facultativo a municipalidade disponibilizar o mesmo a todos seus prestadores de serviço e municípios contratualizados, de forma a gerir todos os serviços prestados, direta ou indiretamente, não sendo permitida a cobrança de custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional. Excetua-se a esta regra, o licenciamento dos dispositivos móveis para uso dos agentes comunitários de saúde e Equipes de Saúde da Família, que limitar-se-á ao número de dispositivos simultâneos contratados.

5. DA GARANTIA E DOS PRAZOS PARA RESOLUÇÃO DE INCIDENTES

Caberá a CONTRATADA garantir, durante a vigência contratual, o correto funcionamento do SOFTWARE fornecido, tratando e eliminando vícios e falhas que venham a apresentarem-se, conforme as seguintes regras:

Sobre as prioridades:

5.1. INCIDENTES P1 - São fatos que impedem totalmente o uso do sistema e, requerem início imediato do atendimento, após o registro da ocorrência pelo cliente. Estes eventos devem ser atendidos com prontidão pela CONTRATADA pela CONTRATANTE. O prazo para início do atendimento será de 30 minutos a contar da abertura do chamado pela CONTRATADA.

5.2. INCIDENTES P2 - Situações em que o atendimento ao público é comprometido sem que haja forma de contornar o problema. Neste cenário, a CONTRATANTE fará notificação a CONTRATADA e, o início do atendimento não deverá ser superior a 3 horas da abertura do chamado.

5.3. INCIDENTES P3 - Casos em que o atendimento ao público é comprometido mas, existe alguma forma de contorno paliativo. O registro deste tipo de incidente pode ser feito diretamente no sistema de chamados eletrônico da CONTRATADA e, o atendimento deve iniciar-se em até 1 dia útil.

5.4. INCIDENTES P4- Casos em que existem problemas ou vícios em telas que não envolvem atendimento ao público, mas, que geram impacto em produtividade dos colaboradores. Problemas relacionados a erros em recursos não funcionais, problemas de desempenho e outros em que não haja prejuízo iminente para a CONTRATANTE. O atendimento deve ser iniciado em até 5 dias úteis.

6. Das formas de acionamento da CONTRATADA pela CONTRATANTE

6.1. O registro de chamados de prioridade P1 e P2 devem ser feito pela CONTRATADA, através do acionamento dos canais de suporte interativos da CONTRATANTE.

6.2. O prazo para atendimento conta a partir do horário do registro da ocorrência.

6.3. Este acordo de prazos é válido unicamente para incidentes, não se aplicando a customizações, adaptações e evoluções.

7. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

O serviço de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva relacionado na definição do objeto é obrigação da empresa fornecedora do SOFTWARE visando manter o mesmo em perfeito funcionamento durante toda vigência contratual.

Será pago à CONTRATADA mensalmente, o valor referente ao fornecimento de manutenção legal, corretiva e suporte técnico.

Manutenções que envolvam customização, adaptação ou evolução, serão pagas sob demanda.

7.1. Das manutenções

- Entende-se por 'manutenção corretiva' aquelas adequações que forem necessárias para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente. Este tipo de manutenção engloba os incidentes e, não deve sob nenhuma hipótese consumir horas relativas a customização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

adaptação ou evolução.

- Entende-se por 'manutenção legal', aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal. Este cenário não aceitará também consumo de horas previstas para customização, adaptação ou evolução. Os prazos referentes a estas demandas serão sempre os previstos na legislação, salvo os da legislação municipal, que serão acordados, caso a caso entre as partes.
- Entende-se por 'manutenção evolutiva' aquelas manutenções que visem a implementação de novas funcionalidades à solução, ou ainda a evolução das funcionalidades existentes, a fim atender necessidades novas necessidades percebidas ao longo do processo de uso do sistema, desde que não estejam compreendidas como manutenção legal. Estas demandas deverão consumir as horas previstas para customização, adaptação ou evolução, conforme termos editalícios.
- Os serviços de manutenção corretiva, manutenção legal e manutenção evolutiva serão prestados durante toda a vigência contratual, sem exceções.

7.2. Do suporte

- Entende-se por suporte técnico, o atendimento em segundo nível pela CONTRATADA, aos técnicos da CONTRATANTE. Este atendimento deve ser garantido durante toda vigência contratual.
- O suporte técnico in loco, quando solicitado, deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, excetuando-se feriados municipais, estaduais ou federais, nas localidades das partes.
- Deverá ser disponibilizado, pela CONTRATADA equipe para suporte, correção de erros e atendimento de dúvidas, sempre restrito à equipe técnica do município, seja à distância (atendimento remoto) ou presencial (atendimento in loco), de acordo com a necessidade da mesma, durante todo o período de contrato, respeitando os horários descritos.
- Haverá suporte ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias por semana, exclusivamente para atendimento a incidentes, durante toda vigência contratual.
- Haverá ainda a necessidade de que a CONTRATADA disponibilize um gerente de projetos para acompanhar o projeto de implantação, conforme cronograma definido.
- A CONTRATADA manterá um atendente de primeiro nível, em espaço cedido pela CONTRATANTE, que auxiliarão na abertura de chamados, solicitações junto a CONTRATADA e suporte técnico às unidades da CONTRATANTE, entre 8:00 e 17:00, sendo que estes utilizarão a infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE;

7.3. Do registro de chamados

- O atendimento de chamados cujo prazo não seja descrito em casos anteriores deve iniciar-se em até 4 dias úteis a contar da abertura dos mesmos.
- A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser documentada via software disponibilizado pela CONTRATADA. Esta regra serve para todos os chamados, devendo utilizar os tempos estipulados neste documento.
- Em chamados de prioridade P1 ou P2 (apenas para incidentes) dentro ou fora do horário de expediente, ou ainda em caso de indisponibilidade do software disponibilizado pela empresa, a contratante deverá ser atendida via telefone, skype, comunicador ou meio síncrono outro meio de comunicação.
- Todos os atendimentos prestados pela CONTRATADA devem estar registrados em chamados, contendo minimamente a solicitação inicial, data de abertura, solicitante, técnico responsável da CONTRATADA, status, desfecho e data de encerramento.
- Os chamados serão abertos no software de chamados fornecido pela CONTRATADA e o seu recebimento pela empresa deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio software, a qual poderá ser consultada pelo histórico da mesma. Os itens abaixo deverão ser inseridos no histórico pela contratada:
- número do chamado - objetivando a identificação única do mesmo;
- data e hora de abertura;
- tipo de solicitação (se é o registro de um incidente, manutenção legal, adaptativa, evolutiva, ou outro);
- status do chamado (indica se o mesmo foi registrado pela CONTRATADA, acatado pela contratante, encontra-se em produção, em fila, aguardando aprovação de proposta comercial, aguardando liberação de versão, aguardando validação pela CONTRATANTE ou concluído);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- técnico da CONTRATADA responsável pelo acompanhamento do chamado.

7.4. Dos e-mails

- Todas as comunicações que não caracterizarem chamados, devem ser feitas preferencialmente via e-mail, através dos endereços que devem ser fornecidos pela CONTRATADA na elaboração do plano de implantação. As comunicações feitas por e-mail não estão sujeitas aos prazos estabelecidos para os chamados.

7.5. Das propostas comerciais

- Para os chamados que consumirão as horas previstas para customização, adaptação ou evolução, a proposta comercial apresentada pela contratada deve apresentar, de forma organizada, em língua portuguesa, minimamente as seguintes informações:
- número do chamado que originou a proposta comercial;
- descritivo da solicitação apresentada;
- análise das alterações a serem providas no SOFTWARE, visando atender a solicitação;
- Tempo necessário para execução da solicitação, já contemplando tempo de análise, desenvolvimento, testes e treinamento para entrega a equipe técnica;
- Fica garantido a CONTRATADA que não serão cobradas horas adicionais para sanar falhas ou vícios em relação as propostas comerciais previamente aprovadas.

7.6. Das homologações (software)

- A CONTRATADA deverá manter instalado e atualizado ambiente para homologação de versões e para testes e treinamentos na infraestrutura disponível, visando garantir que em produção apenas sejam feitos registros de fato reais.

7.7. Das atualizações

- Visando manter as regras de negócio sempre atualizadas e aderentes a legislação, caberá a CONTRATADA disponibilizar de forma organizada um calendário de atualizações, junto ao cronograma de implantação.
- As atualizações devem ser feitas sempre em horário agendado, com autorização prévia do gestor e, em janela de manutenção programada.
- Em caso de resolução de incidentes imediatos, é necessário obter autorização do gestor para realizar atualização do sistema, caso não seja possível apenas corrigir o problema sem trocar a versão.
- A CONTRATANTE pode solicitar a imediata reversão da atualização do sistema, caso sejam constatadas falhas de alta criticidade que já tenham sido resolvidas pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todas as solicitações atendidas com a atualização bem como as configurações necessárias para o funcionamento do sistema após a atualização, através de ferramenta administrativa, dentro do próprio SOFTWARE.
- A CONTRATADA deverá estar ciente em que se tratando de serviços de saúde, toda e qualquer atualização, será ordinariamente realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente determinado pela Secretaria de Saúde, e sem qualquer tipo de ônus para o município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.
- A CONTRATANTE deverá aprovar as solicitações atendidas em ambiente de homologação para liberar o envio à produção. Caso as solicitações atendidas aprovadas pela contratante apresentarem problemas em homologação, os mesmos devem ser resolvidos antes da implantação em produção da referida versão.

7.8. Das capacitações e treinamentos

- A empresa disponibilizará um técnico ou analista para auxiliar no processo de implantação, conforme calendário definido entre as partes, cobrando para tal o valor previsto para atendimento in loco, conforme cronograma.
- Durante a implantação deverão ser desenvolvidas as atividades de consultoria técnica nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, minimamente contemplando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Por parte da CONTRATANTE:

- Avaliação dos técnicos da CONTRATADA envolvidos nos treinamentos e capacitações;
- Definição dos objetivos a serem alcançados a cada treinamento / capacitação;
- Sugestões para melhoria dos pontos críticos e adaptações necessárias para atender às necessidades do município.
- Disponibilização de equipe técnica que irá acompanhar e avaliar todos os treinamentos fornecidos.
- Disponibilizar salas de treinamento, com computadores e infraestrutura adequada para realização dos treinamentos e capacitações.

Por parte da CONTRATADA

- Apresentar cronograma de treinamento para compor o plano de implantação.
- Executar os treinamentos e capacitações de maneira adequada, segundo o plano de implantação e, garantir que haja de fato transmissão do conhecimento.

8. DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

Após a assinatura do contrato, em até 10 (dez) dias úteis, a vencedora do certame deverá:

8.1. disponibilizar instalados e prontos para uso todos os softwares necessários para o completo uso da ferramenta, fornecendo endereços de acesso, login e senha com permissões administrativas.

8.2. desenvolver, com auxílio da gestão do Departamento Municipal de Saúde, o projeto de implantação. A gestão do projeto deverá ser executada por profissionais da contratada, devidamente capacitados, que exercerão a função de gerente de projeto, responsáveis por todo o acompanhamento da implantação bem como da execução dos serviços de acordo com as especificações do cronograma definido. O projeto não poderá ter prazo de execução superior a 6 meses após a assinatura do contrato.

Caberá a Diretora do Departamento o ateste do aceite da execução do projeto, assim como o acompanhamento e fiscalização de sua execução.

9. DO TERMO DE ACEITE FINAL

No ato da entrega do projeto de implantação, a Diretora do Departamento Municipal de Saúde emitirá termo de aceite final, considerando finda a implantação do sistema, iniciando-se a fase de execução do mesmo.

10. DEFINIÇÕES GERAIS DO SISTEMA:

O sistema deverá possuir características de multiusuário e multitarefa, permitindo controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados, sem que se perca a integridade e a referência dos dados registrados;

O sistema de gestão de saúde deve funcionar nas máquinas dos usuários, pelo menos nas versões do Sistema Operacional Windows, e navegador Google Chrome ou Mozilla Firefox;

O sistema deverá controlar de forma integrada o processamento dos dados de forma a impedir redundâncias entre os diversos cadastros existentes

Deverá ainda permitir o relacionamento das informações dos vários cadastros, permitindo que se tenha uma visão geral das informações cadastradas;

Todos os relatórios e demais documentos emitidos pelo sistema, deverão ser impressos com cabeçalho e brasão da Prefeitura do Município de Itambé, salvo quando as características particulares dos documentos impedirem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

Todos os documentos emitidos deverão ser impressos de forma que as informações não sofram cortes, desalinhamentos, ou quaisquer outras características que prejudiquem a estética ou a perfeita visualização das informações contidas no documento;

Deverá o sistema possuir parâmetros e formulas que permitam a verificação de todos os fatores de geração de seus dados, tanto para pessoas físicas, quanto para pessoas jurídicas;

O sistema deverá ser implementado com parametrização e fórmulas em estrita observância:

1. Lei Federal;
2. Lei Estadual;
3. Lei Municipal;

O Sistema deverá ter integração automatizada e gerar arquivos para a exportação obrigatório dos seguintes Sistemas:

- a) Do Ministério da Saúde; SIA-SUS, SIHD, SIM, e-SUS, CADSUS, SINASC, HORUS-BNDASAF, SIPNI;
- b) Outros sistemas de informação utilizados ou que venham a ser utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, ou ainda que sejam disponibilizados pelos entes governamentais das Esferas Municipal, Estadual e Federal;
- c) A todas as Normas, Resoluções, Portarias, Manuais de Procedimentos Leis, Decretos, Federais, estaduais e Municipais; pertinentes ao objeto aqui descrito;

- Deverá possuir mecanismos de verificação de inconsistência de informações a fim de verificar a existência de qualquer incoerência ou inconsistência de informações;
- O cadastro de paciente “prontuário” deverá ser realizado de forma que em todo o sistema cada paciente possua apenas um cadastro e que não existam pacientes com mais que um código de referência;
- Permitir a juntada de documentos digitalizados em padrão .pdf, jpeg ou outro de fácil acesso;
- Possuir total sincronia, de modo a permitir que as informações sejam mantidas atualizadas em todos os módulos, em tempo real;
- Possuir parâmetros de segurança que solicitem confirmação de inclusão ou alteração de informações que de qualquer forma puderem resultar em danos ou prejuízos a municipalidade, ou a terceiros;

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por mútuo acordo das partes, desde que haja ajuste entre as partes.

12. FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

O pagamento do **VALOR MENSAL** referente à LOCAÇÃO (incluso a implantação), SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE, descritos nos anexos “I” e “I.I” deste edital, por um período de 12 meses, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pelo Departamento Municipal de Saúde e acompanhados da respectiva nota fiscal, que deverá conter em seu corpo o nº da Licitação e o valor discriminado, bem como a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação – CRF, junto ao FGTS, em vigor, e da Certidão negativa de débito – CND, junto ao INSS em vigor, será em até **30 (TRINTA) DIAS após a prestação mensal dos serviços**, em estrita observância aos prazos e condições contidas no presente processo administrativo.

- I - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Itambé em favor do FORNECEDOR, sendo que a eventual diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;
- II - O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Este Termo de Referência está inserido no orçamento anual do Município de Itambé, na seguintes dotações orçamentária: 08.001.10.302.0003.2.048.3.3.90.39.00.00/01303 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

14. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos produtos desta licitação será feita pelo funcionário designado pelo Departamento Municipal de Saúde.

15. DAS DISPOSIÇÕES

Toda e qualquer alteração durante a execução do contrato deverá ser comunicada por escrito e no caso de necessidade de ajuste no procedimento licitatório será lavrado o competente termo aditivo, prevendo as obrigações e desde que aplicáveis segundo a Lei de Licitações.

ANEXO I.I - Descrição técnica

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Consideram-se obrigatórias todas as características aqui apresentadas e, ressalta-se que qualquer uma destas características pode, a critério do Departamento Municipal de Saúde, ser demonstrada no teste de conformidade sem prévio aviso.

Em consideração aos itens que são considerados obrigatórios, mas não compõem a prova de conceito, informa-se que a proponente que não cumprir integralmente os itens aqui expostos, será considerada inapta e consequentemente, deve ser desclassificada do ato licitatório.

1. Requisitos não funcionais - Neste ponto, descrevem-se todas as características relativas a desempenho, arquitetura, usabilidade, disponibilidade e tecnologias envolvidas que o SOFTWARE deve apresentar:

- 1.1.** Pode ser dividido em módulos, desde que haja total e irrestrita integração entre os mesmos, em tempo real, sem necessidade de ações por parte dos usuários, excetuando-se as aplicações complementares (devidamente qualificadas no termo de referência).
- 1.2.** Deve possuir arquitetura voltada para web, sendo inadmissível o uso de qualquer forma de emulação, por mais tecnicamente vantajosa, excetuando-se os recursos 'Interfaceamento laboratorial', 'PACs' e 'BIOMETRIA para os quais a solução WEB não tem recursos que não dependam de alguma instalação local, dada a necessidade de manipulação dos equipamentos laboratoriais, de imagem e de biometria.
- 1.3.** Deve ser executado em servidores centralizados, permitindo o uso de balanceadores de carga (proxy reverso), com distribuição de carga inteligente, sem que seja necessária a fixação do acesso em um único servidor, de modo a garantir alta disponibilidade.
- 1.4.** Deve ser executado em servidor web (Apache, Nginx, Xampp, THTTTPD, IIS ou outro) sem emulação de nenhum tipo.
- 1.5.** Não será permitida a instalação de nenhum plugin, extensão, ou qualquer outra aplicação, além do navegador (Google Chrome ou Firefox) para que o SOFTWARE seja utilizável (excetuando-se aplicações de interfaceamento, PACs e biometria, conforme descrito anteriormente).
- 1.6.** A solução ofertada deve ser compatível com os navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome, minimamente em suas versões atuais em toda vigência do contrato.
- 1.7.** Deve trabalhar utilizando minimamente 3 camadas (apresentação, negócio e dados) minimamente com as seguintes características:
 - 1.7.1.** A camada de apresentação deve possuir todas as principais regras de negócio, evitando que o operador cometa erros em tela e os perceba somente ao salvar o registro.
 - 1.7.2.** A camada de negócios deve conter todas as regras de negócio, garantindo que os dados sejam persistidos apenas quando estiverem de acordo com as regras definidas na aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- 1.7.3. A camada de dados pode ou não conter validação adicional de regras de negócio, mas precisa garantir através de características próprias a manutenção da integridade referencial.
- 1.8. Deve utilizar de banco de dados de código aberto, com minimamente as seguintes características:**
- 1.8.1. Possuir todas as características de um sistema gerenciador de bancos de dados relacional;
 - 1.8.2. Possuir controle de concorrência multi-versão;
 - 1.8.3. Permitir indexação;
 - 1.8.4. Não possuir limitação em relação ao tamanho do banco de dados;
 - 1.8.5. Não possuir limitação em relação ao número de acessos ou transações (limitado a capacidade dos servidores);
 - 1.8.6. Permitir minimamente 30 TB por tabela em sua estrutura;
 - 1.8.7. Permitir número ilimitado de linhas em uma tabela;
 - 1.8.8. Não limitar o número de índices;
 - 1.8.9. Permitir rotina de backup íntegro e/ou incremental, sem impactos em performance e, com garantia de integridade de dados em um momento específico;
 - 1.8.10. Permitir o uso de replicação para garantir alta disponibilidade;
 - 1.8.11. Permitir o uso de pool para gerenciamento de conexões, de modo a garantir melhor uso do hardware, aumentando a performance;
 - 1.8.12. Permitir o uso de cache para acesso rápido a dados com alto consumo;
 - 1.8.13. Permitir uso de objetos espaciais, como pontos, linhas, segmentos, polígonos, sem uso de artifícios não nativos ao banco de dados.
 - 1.8.14. Exigir o tráfego com uso de criptografia entre os servidores de aplicação e as estações (https) e entre os servidores de aplicação e o banco de dados, visando evitar o sequestro de informações que trafegam em rede. Para criptografia, deve ser possível usar certificados emitidos pelo *letsencrypt* ou outra fonte gratuita e confiável.
 - 1.8.15. Garantia de atomicidade das transações.
 - 1.8.16. Garantia de consistência dos dados, através da execução de transações isoladas.
 - 1.8.17. Garantia de isolamento das transações, de modo que cada transação ocorra sem necessidade de conhecimento de outras.
 - 1.8.18. Permitir o uso de particionamento dos bancos de dados, permitindo armazenamento em diversos discos rígidos ligados ao servidor, visando melhorar a performance e segurança;
 - 1.8.19. Todos os recursos administrativos (usuários, grupos de acesso, partições de dados, e outros) relativos ao banco de dados não devem possuir limitações.
 - 1.8.20. O banco de dados a ser utilizado deverá obrigatoriamente possuir recursos de arquivamento de log, permitindo a recuperação automática após queda (crash) do sistema.
 - 1.8.21. Deve possuir mecanismo de controle de concorrência de multi-versão (MVCC) onde processos de leitura não bloqueiem processos de escrita e vice-versa reduzindo de forma drástica a contenção entre transações concorrentes e paralisação parcial ou completa (deadlock).
 - 1.8.22. O banco de dados adotado deve possuir mecanismo para cópias de segurança online permitindo sua restauração point-in-time, que refletirá exatamente o mesmo ambiente do momento em que o mesmo foi realizado.
 - 1.8.23. O SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) deve suportar minimamente índices b-tree, hash, gist, spgist, gin, e brin, permitindo a melhor escolha para cada situação.
 - 1.8.24. Deve ser baseado em arquitetura TOAST (The Oversized-Attribute Storage Technique) onde os limites para armazenamento de tipos de dados serão impostos pela configuração de hardware e não pelo SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados).
 - 1.8.25. O sistema gerenciador de banco de dados padrão SQL deve permitir a criação, pelo operador, de novos: Tipos de dados, Funções, Operadores, Funções de Agregação, métodos de índice. Além de permitir a utilização de mais de uma linguagem procedural.
- 1.9. Não é vetado neste pleito, o uso de banco de dados que não seja de código livre, devendo-se neste caso, obedecer as seguintes imposições:**
- 1.9.1. Caso o banco de dados não seja de código aberto, o fornecedor da solução deverá arcar com os custos relativos a licenças para utilização de modo permanente.
 - 1.9.2. Não serão aceitas versões de bancos de dados que possuam qualquer tipo de limitação de uso em virtude



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

da versão utilizada, sejam estas limitações referentes ao número de usuários, acessos, volume de dados, ou quaisquer outras.

- 1.9.3. Caso o banco de dados a ser utilizado seja proprietário, suas licenças deverão ser adquiridas em nome da contratante e obrigatoriamente ser protocoladas no setor de protocolos do município e endereçadas ao Departamento Municipal de Saúde, em via original.
- 1.9.4. Caso os documentos possuam assinatura eletrônica, deve-se obter cópia autenticada em cartório para realização do protocolo, garantindo assim o valor legal da mesma.
- 1.10.** A proponente deve apresentar comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através do fornecimento de no mínimo 1 (um) atestado fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de porte compatível com o desta municipalidade. O atestado deverá ser emitido em nome do participante, que deverá conter no mínimo os seguintes dados:
 - 1.10.1. Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da pessoa jurídica emitente, com carimbo e assinatura do responsável;
 - 1.10.2. Descritivo detalhado do objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);
 - 1.10.3. Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
 - 1.10.4. Ser datado, com emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura deste processo licitatório.
 - 1.10.5. Observação: Não serão aceitos atestados de serviços inacabados ou ainda em execução, assim como de porte inferior ao deste município.
- 1.11.** Deve possuir certificação NSG2 para sistemas de registro eletrônico em saúde, fornecida pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), comprovado mediante fornecimento de certificado, a ser validado no site da instituição certificadora, visando garantir a segurança das informações gerenciadas pelo SOFTWARE.
- 1.12.** A proponente deve apresentar comprovação de que é a desenvolvedora e detentora dos direitos autorais do SOFTWARE ou, carta de autorização da desenvolvedora e detentora dos direitos autorais do SOFTWARE para comercializar o mesmo e assumir compromissos relativos as adaptações, customizações e evoluções aqui contratadas.
- 1.13.** A solução ofertada deverá ser instalada e executada no ambiente tecnológico existente na CONTRATADA. Os sistemas gerenciadores de bancos de dados, servidores web, sistemas operacionais ou aplicações que se façam necessárias para o pleno funcionamento da ferramenta, devem ser devidamente licenciados em nome da CONTRATANTE, quando aplicável.
- 1.14.** Não serão admitidas licenças parciais ou que apresentem qualquer tipo de restrição de funcionalidade em relação a versão mais completa do produto licenciado.
- 1.15.** O SOFTWARE deverá ser desenvolvido integralmente para uso em navegadores, através do protocolo HTTP ou similar, sem emulação ou adaptação de nenhum tipo, sendo executado em servidor WEB nativo.
- 1.16.** A instalação do software deve ser feita em sistema operacional LINUX ou WINDOWS, ficando o mesmo a escolha da empresa proponente.
- 1.17.** Caso o sistema operacional ou qualquer outra aplicação necessária para o pleno e correto funcionamento da ferramenta possua licença comercial, a mesma deverá ser adquirida em nome desta municipalidade, sempre em sua versão mais abrangente, de modo a garantir que o município não tenha limitações de acesso, tamanho, recurso, ou qualquer outra que seja imputável pela aquisição parcial da instalação.
- 1.18.** Todas as licenças deverão obrigatoriamente ser adquiridas em nome da contratante e protocoladas no setor de protocolos do município e endereçadas ao Departamento Municipal de Saúde, em via original. Caso os documentos possuam assinatura eletrônica, deve-se obter cópia autenticada em cartório para realização do protocolo, garantindo assim o valor legal da mesma.
- 1.19.** A aplicação não deve possuir nenhum tipo de bloqueio quanto ao número de usuários que poderão acessá-la simultaneamente ou ainda unidades de saúde a serem gerenciadas.
- 1.20.** É responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA fornecer a licença de uso do software, e também qualquer programa, plataforma, sistema operacional e outros necessários ao funcionamento de qualquer módulo da solução ofertada, em caso de necessidade de licença proprietária, em nome da Prefeitura Municipal de Cliente, sem custos adicionais ao município;
- 1.21.** Os sistemas oferecidos deverão obrigatoriamente ser multiusuários e multitarefas, permitindo o controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.

- 1.22.** A aplicação ofertada deverá permitir que cada operador abra várias janelas do browser, possibilitando desta forma maior agilidade na sua operação, sem que haja nenhuma perda de integridade das informações a serem armazenadas.

2. Requisitos funcionais e regras de negócio

Neste ponto, descrevem-se todas as características relativas a recursos e características operacionais que o SOFTWARE deve apresentar.

Importante ressaltar neste ponto que, a organização segue o modelo organizacional deste município e, não obrigatoriamente deve ser seguido em sua organização no software apresentado. Caberá, contudo a empresa vencedora garantir que as funcionalidades e recursos sejam apresentados nesta ordem, visando organizar a prova de conceito.

Todos os itens apresentados na tabela de requisitos funcionais, serão classificados com os seguintes tipos:

R - Requerido para a prova de conceito. Funcionalidades com este tipo deverão ser apresentadas na prova de conceito, exatamente na ordem em que são apresentadas.

T - Requerido para o final do período de treinamento. Os itens com esta marcação deverão ser entregues ao final do período do cronograma de implantação, 6 meses após a assinatura do contrato.

1 - Funcionalidades requisitadas para viabilização da renovação contratual. Estas funcionalidades deverão estar entregues e validadas pelo Departamento Municipal de Saúde antes da renovação do contrato, ao término dos 12 primeiros meses.

2.1. PLATAFORMA

Tipo	Descrição
R	O cadastro dos operadores dos sistemas deverá possuir mecanismo de controle de acessos e de nível de acesso (Inclusão, Exclusão, Consulta e alteração) através da utilização de senhas pessoais.
R	A solução deverá possuir mecanismo de log de atividades (auditoria) que possibilitem rastrear todas as operações realizadas para cada operador do sistema através da utilização de filtros que facilitem sua utilização, mostrando obrigatoriamente quem fez, quando fez e o que fez.
R	A solução deve possuir parametrização para o local de armazenamento dos logs de utilização do sistema (auditoria), permitindo que o mesmo seja armazenado em outro banco de dados, se a CONTRATANTE assim desejar, permitindo aumentar a eficiência do processo de leitura e escrita no banco de dados onde serão armazenados os dados a serem gerenciados pela aplicação ofertada.
R	Deve possuir integração com SIGTAP, importando todos os dados deste sistema, garantindo ainda que haja histórico e versionamento de todas as importações realizadas. Esta integração deve ser disponível durante toda a duração do contrato.
R	Deve ser possível cadastrar perfis de acesso para uso coletivo e, garantir que estes perfis possam ser configuráveis em relação às suas permissões de acesso a cada recurso do sistema, permitindo minimamente garantir que um perfil possa ou não acessar um determinado recurso, com privilégios para inclusão, edição e exclusão.
R	Deve ser possível cadastrar intervalos de acesso para vinculação a usuários de sistema em cada equipamento de saúde que o mesmo tenha acesso, restringindo assim o acesso ao sistema ao seu horário de trabalho. Caso não seja vinculado nenhum intervalo para o equipamento de saúde e usuário não haverá restrição de horários para o acesso ao sistema.
R	O sistema deve obedecer a norma do SBIS que determina que os operadores não podem se auto conceder permissões (NGS1.04.06).
R	O sistema deve permitir que operadores recebam acesso às unidades de saúde que sejam necessárias para o desempenho de suas atividades, vetando ou não o acesso às demais unidades.
R	As senhas devem ter sua complexidade em conformidade mínima com as normas do SBIS, definindo o nível de complexidade das senhas, os tipos de caracteres (letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais) são exigidos e o comprimento mínimo e máximo da senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Todas as alterações realizadas no sistema devem ser auditáveis.
R	Todos os acessos a tela no sistema devem ser auditáveis. O simples fato de entrar em uma tela, mesmo que não seja feita alteração deve ser registrado em log.
R	O log deve permitir que todas as informações alteradas, inseridas ou excluídas sejam rastreadas.
R	A personalização de relatórios deve ser possível aos técnicos da CONTRATANTE.
R	Todos os relatórios da solução devem ser gerados minimamente nos seguintes formatos: ● PDF (PortableDocument Format).
	garantia de integridade do conteúdo ou que devam ser assinados eletronicamente (cópias de prontuário, laudos de exames, fichas clínicas, e outros desta mesma natureza), que devem ser gerados unicamente em PDF ou outro formato que aceite a assinatura eletrônica, garantindo a validade da informação.
R	Deve disponibilizar ao usuário recursos de informação sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele.
R	Deve exibir mensagens de advertência ou erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções solicitando sua confirmação.
R	Deve possuir cadastro de cidadãos totalmente compatível com o Cartão Nacional de Saúde.
R	Deve possuir em sua estrutura o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), com todos os níveis hierárquicos, conforme padrão federal.
R	Possuir cadastro de municípios compatível com os dados do IBGE
R	Possuir cadastro de estabelecimentos de saúde e suas mantenedoras, em formato compatível com o SCNES.
R	Possuir cadastro de bairros, logradouros, tipo de logradouro (compatível com cartão nacional de saúde) e vinculação de bairros e logradouros.
R	Deve permitir o cadastro de cidadãos sem endereço fixo, registrando o motivo da ausência do endereço (o motivo deve ser cadastrável).
R	Deve permitir a inativação de cadastros de cidadãos, identificando o motivo da inativação (o motivo deve ser cadastrável).
R	Deve permitir, no cadastro do cidadão, que haja controle histórico de todos os telefones fornecidos pelo mesmo para que se possa manter o histórico de contatos possíveis, não sendo necessário excluir um telefone do histórico do cidadão para inserir um novo.
R	O cadastro de cidadãos mediante configuração, obter latitude e longitude do endereço usando para isso serviço aberto disponível na WEB, ou outro tipo de serviço, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
R	Deve ser possível, no cadastro dos cidadãos, registrar documentos das unidades, informando a unidade que possui o documento e o número do mesmo, minimamente.
R	Deve ser possível cadastrar deficiências para o cidadão (as deficiências devem ser cadastráveis)
R	Deve ser possível armazenar imagem (fotografia) do cidadão em seu cadastro.
R	Deve ser possível unificar cadastros duplos encontrados no sistema, através de
	ferramenta administrativa. Este recurso deve unificar além do cadastro, todo o histórico de atendimentos dos mesmos.
R	Deve haver no sistema ferramenta para identificação em lote de possíveis cadastros duplos, para que seja feito processamento da unificação em lote ou análise de cada registro localizado.
R	Possuir mecanismo para desativação de logradouros cadastrados incorretamente, migrando todos os pacientes do logradouro incorreto para o logradouro correto.
R	Possuir mecanismo para desativação de bairros cadastrados incorretamente migrando todos os pacientes cadastrados no bairro incorreto para o bairro correto.
R	Deve possuir funcionalidade para gerenciamento de emissão de cartões municipais de saúde, obedecendo ao seguinte fluxo: solicitação, impressão de cartão provisório, envio para gráfica, retorno da gráfica e, entrega ao usuário ou cancelamento da solicitação.
R	Deve ser possível emitir via impressa do cartão do munícipe conforme leiaute definido pela CONTRATANTE.
R	Deve possuir funcionalidade para exportação dos dados necessários para emissão de cartões



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	permanentes em formato CSV com os campos do cadastro de pacientes a serem definidos pela CONTRATANTE
R	Deve ser possível cadastrar Declarações de Nascido Vivo no sistema, com todos os dados existentes na ficha de Declaração de Nascidos Vivos fornecida pelo Ministério da Saúde.
R	Deve possuir impressão de etiqueta do cidadão. Deve ser possível personalizar o layout da etiqueta.
R	Possuir funcionalidade de registro das impressões digitais do paciente, através de leitura biométrica, permitindo ao operador identificar o dedo que está sendo registrado.
R	Deve ser possível ao gestor, através de ferramenta administrativa, definir quais campos do cadastro do cidadão deverão ser requeridos para que um cidadão seja cadastrado, sendo possível excluir unidades na criação da regra (ex.: tornar obrigatório o registro do cartão nacional de saúde em todas as unidades de atendimento, exceto na UPA, onde o campo deve ser opcional, devido as características da mesma)
R	Deve ser possível ao gestor, através de ferramenta administrativa, definir quais campos do cadastro do cidadão gerarão alerta sobre possível duplicidade cadastral, a fim de auxiliar na redução do número de cadastros duplos.
R	Deve ser possível ao gestor, através de ferramenta administrativa, impedir que sejam cadastrados vários cidadãos com informações iguais, minimamente para os campos de documentos (CPF, CNS, Identidade, e outros),
R	O sistema deve conter cadastro de termos inválidos para cadastro de cidadãos, contendo minimamente os termos inválidos constantes no manual de integração do Barramento SOA CADSUS PIX/PDQ.

2.2. AGENDAMENTO DE CONSULTAS

Tipo	Descrição
R	Deve ser possível realizar o cadastro das especialidades e o vínculo das mesmas com as ocupações do CBO diretamente ou então por família de CBO (esta exigência ocorre, devido ao uso comum de subespecialidades no tratamento rotineiro das especialidades médicas, tais como ortopedistas especialistas em joelho, ou oftalmologistas especializados em glaucoma, endocrinologistas especializados em diabetes mellitus). Deve ainda possuir forma de organizar as especialidades em Categorias.
R	Deve ser possível realizar o cadastro de protocolos de agendamento configuráveis pelo cliente através de ferramenta administrativa, sendo que cada especialidade pode possuir um ou mais modelos de protocolo, visando garantir que o protocolo possa ser usado como documento comprobatório do agendamento em qualquer cenário. O operador que possua acesso a configuração do leiaute dos protocolos, deve poder montar o leiaute do mesmo, inserir variáveis que são relacionadas ao agendamento, definir padrão visual e configurar a saída do mesmo para que ocorra em impressora térmica ou em impressora laser ou ambas. Para o caso de impressoras térmicas, deve ser suportada minimamente a linguagem PPLB.
R	Deve ser possível realizar o cadastro de fichas de atendimento configuráveis pelo cliente através de ferramenta administrativa, sendo que cada especialidade pode possuir um ou mais modelos de ficha de atendimento. Esta ficha será usada como alternativa ao prontuário eletrônico quando for inviável seu uso, por qualquer motivo. O operador que possua acesso a configuração do leiaute das fichas de atendimento, deve poder montar o leiaute do mesmo, inserir variáveis que são relacionadas ao agendamento, definir padrão visual e configurar a saída do mesmo para que ocorra em impressora térmica ou em impressora laser ou ambas. Para o caso de impressoras térmicas, deve ser suportada minimamente a linguagem PPLB.
R	Deve ser possível ao profissional que atende na agenda registrar bloqueios na agenda, conforme parametrização prévia, respeitando limites estabelecidos pelo gestor para tais bloqueios.
R	A configuração dos cronogramas deve ser altamente flexível, permitindo que as agendas sejam montadas, minimamente para os seguintes cenários: • Agendamentos por horário (cada atendimento tem uma duração pré- determinada, e as consultas são agendadas a cada N minutos). Nesta modalidade, existe um número de vagas delimitado para atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	• Agendamentos por ordem (as consultas marcadas não devem ter horário marcado, ou devem ser marcadas para o horário inicial do atendimento, sendo a ordem definida pela lei 10.048/2000 e sequencialmente pela ordem de chegada para atendimento). Nesta modalidade, existe um número de vagas delimitado para atendimento. • Agendamentos por bloco (as consultas são agendadas em blocos de uma hora, sendo que em cada bloco, são agendados N cidadãos e, dentro de cada bloco, o agendamento ocorre da mesma forma que o agendamento por ordem). Nesta modalidade, existe um número de vagas delimitado para atendimento. • Agendamento auto-regulado para equipes de atenção básica (esta modalidade de agendamento visa fornecer autonomia para as equipes de atenção básica, fornecendo ao profissional recurso tecnológico que o permita agendar compromissos durante todo seu horário de trabalho, definindo para cada compromisso a duração do mesmo) Neste formato, não existe um número estipulado de vagas e o operador do agendamento terá como limitador de atendimento, o volume de carga horária disponível.
R	Deve permitir o cadastro de cotas por equipamento de destino, período de vigência e especialidade, sendo possível vincular os equipamentos de origem com suas quantidades, percentuais ou valores.
R	Deve possibilitar configurar para cada cronograma a quantidade de vagas para agendas normais, reserva técnica e retorno.
R	Deve possibilitar configurar para cada cronograma os dias para visualização retroativas e/ou a frente para as vagas normais, de reserva técnica e de retorno.
R	Deve possibilitar configurar para cada cronograma o limite de dias para cancelamento sendo poder ser distinto para os agendamentos de outros municípios.
R	Deve ser possível selecionar no equipamento se o profissional registrado para a ocupação poderá utilizar a agenda.
R	Deverá haver rotina para buscar todos os profissionais habilitados a utilizar a agenda em todas as especialidades de acordo com categoria definida no cronograma, listando todos os vinculados a ocupações e seus respectivos equipamentos de saúde. NA listagem resultante deve haver opção para múltipla seleção dos profissionais que passaram a utilizar o cronograma para seus agendamentos.
R	A tela de agenda deve disponibilizar minimamente os seguintes filtros: • Equipamento de saúde; • Especialidade; • Ocupação; • Profissional; • Cidadão; • Somente equipes do profissional; • Somente agendas do profissional; • NASF; • Classificação de risco; • Prioridades legais; • Agendas ativas; • Somente com vagas disponíveis;
R	Deve haver tela de agendamento com minimamente as seguintes opções de visualização: • Visualização diária • Visualização semanal • Visualização mensal • Visualização em lista
R	Deve possuir seleção de dia, semana ou mês de acordo com a forma de visualização selecionada.
R	Deve haver ação para avançar ou retroceder na tela de agenda de acordo com a visualização selecionada, bem como haver opção para posicionar a agenda no dia de hoje.
R	Deve exibir para cada visualização disponível os totais de vagas ocupadas e disponíveis para cada tipo de agenda (Normal, Retorno ou Reserva técnica).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Deve possibilitar no momento do agendamento visualizar os dados básicos do cidadão, contendo minimamente: • Nome e/ou nome social; • Foto; • Endereço; • Sexo; • Data de nascimento; • Idade; • Número do Cartão Nacional de Saúde (CNS); • Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); • Número da identidade.
R	Deve dispor de ação para edição de cadastro do cidadão caso o usuário tenha acesso para alterações, ou se necessário criação de novo cadastro.
R	Deve possibilitar no momento do agendamento registrar condições especiais de acordo com as prioridades legais, sendo elas minimamente: • Idoso(a); • Pessoa com deficiência; • Gestante; • Pessoa com criança de colo.
R	Deve haver opção para selecionar protocolo de agendamento a ser impresso.
R	Deve haver opção para selecionar fichas de atendimento a serem impressas após o agendamento.
R	Deve haver na listagem diária para cada agendamento minimamente as seguintes ações: • Atendimento de acolhimento; • Atendimento médico (prontuário); • Cancelamento do agendamento;
R	Deve haver na listagem diária capacidade de processamento em lote de minimamente as seguintes ações: • Transferência; • Cancelamento;
R	A ação de cancelar deve minimamente solicitar as seguintes informações: • Opção para definir se irá estornar a vaga; • Motivo do cancelamento; • Observações sobre o cancelamento.
R	A ação de transferência deve possibilitar selecionar os mesmos dados de cancelamento e possibilitar selecionar os dados do agendamento de destino, listando na sequência os cidadãos selecionados com opção de seleção de horário quando este definido em cronograma. A rotina deve cancelar os agendamentos e fazer os novos de acordo com os dados selecionados.
R	Deverá exibir na listagem diárias informações que possam auxiliar ao atendimento, sendo elas minimamente: • Se foi marcado alguma prioridade legal no momento do agendamento; • Sexo; • Idade; • Situação
R	Deve indicar na listagem a situação do cidadão na agenda, sendo elas minimamente: • Agendado; • Aguardando atendimento; • Cancelado.
R	Deve possuir relatórios que possibilitem minimamente a extração das seguintes informações: • Agendamentos em um determinado período; • Cotas; • Cronogramas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	• Detalhado de atendimentos • Estatísticas por período;
--	---

2.3. PRODUÇÃO AMBULATORIAL

Tipo	Descrição
R	Deve realizar a geração de arquivos de produção BPA (possibilitando conter procedimentos de competências passadas que ainda não foram enviados) no formato exigido pela versão atual do BPAMAG durante toda vigência contratual.
R	Deve dispor de recurso para seleção de equipamento de saúde a ser gerado o arquivo de BPA, bem como poder escolher se os procedimentos do arquivo serão consolidados ou individualizados (para aqueles que se enquadram nas duas modalidades).
R	O sistema deverá utilizar vocabulários de procedimentos SIGTAP e vocabulário de diagnóstico CID-10.
R	Deve possuir mecanismo para importação das tabelas de procedimentos do SIA através do BPAMAG ou preferencialmente SIGTAP, devendo haver uma forma automática sem intervenção do usuário através de programação no sistema ou em agendador de tarefas do servidor de aplicação (crontab, agendador de tarefas, etc).
R	Importar e manter atualizada automaticamente, com ou sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimentos SIGTAP, mantendo a série histórica das versões.
R	Possuir funcionalidade para definição de competências para Produção Ambulatorial contendo a competência data de início, data final e situação para fins de bloqueio impedindo movimentações.
R	Possuir mecanismo de validação dos procedimentos SUS importados da tabela SIGTAP para que estes sejam informados respeitando os critérios de glosa do BPAMAG.
R	Permitir gerar o arquivo de cobrança do BPA nos padrões determinados para importação pelos sistemas do Ministério da Saúde estipulados em documento de integração fornecido pelo Datasus.
R	Dispor de recurso para importação da tabela de CEP Brasil disponibilizada pelo Datasus.
R	Dispor de cadastros de Origem e Destino do paciente para utilização nas fichas de Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS) Domiciliar (RAS-AD) e Psicossocial (RAS-PSI).
R	Haver recurso para digitação das informações nos moldes do RAS-AD e RAS-PSI, passíveis de validação e exportação para o sistema RAAS.
R	Dispor de recurso para validação das informações RAS-AD e RAS-PSI, exibindo ao usuário a situação, sendo que quando inválido informar qual o motivo para que este possa ser corrigido ou complementado de acordo com as regras de validação do sistema RAAS.
R	Permitir a geração de faturas por equipamento de saúde e exportação de arquivos para o sistema RAAS de acordo com manual de integração fornecido pelo Datasus.
R	Possuir minimamente relatórios estatísticos de produção que apresentem informações referentes a: • Atendimentos por profissional; • Atendimentos RAAS; • Cadastro Brasileiro de Ocupações e equipamento de saúde; • Cadastro Brasileiro de Ocupações e idade do cidadão; • Cadastro Brasileiro de Ocupações e procedimento; • CID-10 e procedimento; • Estatístico de produção RAAS. • Produção por profissional.
R	Possuir minimamente relatórios gerenciais que apresentem as seguintes informações: • Atendimentos por idade e sexo; • Faturamento do corpo clínico; • Faturamento mensal; • Procedimentos mais realizados; • Procedimentos não faturados; • Produção por equipamento de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

- | |
|-------------------------------|
| • Produção por especialidade. |
|-------------------------------|

2.4. ATENÇÃO BÁSICA

Tipo	Descrição
R	Deve permitir o cadastro das Áreas, Microáreas e equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF).
R	Possuir funcionalidade para importação do XML (disponibilizado pelo Datasus)
	contendo os dados dos equipamentos, profissionais e equipes da ESF.
R	Possibilitar a inclusão, edição ou consulta das fichas CDS: • Ficha de Cadastro Individual; • Ficha de 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 de Avaliação de Elegibilidade; • Ficha de Atendimento Domiciliar; • Ficha complementar - Síndrome neurológica por Zika / Microcefalia.
R	Possuir funcionalidade para armazenamento de dados sócio demográficos do paciente conforme Ficha de Cadastro Individual do e-SUS.
R	Possuir cadastro ou funcionalidade para armazenar as informações de saúde do paciente conforme Ficha de Cadastro Individual do e-SUS com restrição de acesso através do perfil, evitando acesso indevido a informações clínicas do cidadão.
R	Possuir funcionalidade para indicar informações sobre 'Morador de Rua' quando aplicado, conforme Ficha de Cadastro Individual do e-SUS.
R	Possibilitar o cadastramento de domicílios conforme Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial.
R	Possibilitar cadastramento de famílias e seus integrantes, conforme Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial e Ficha de Cadastro Individual. Havendo a possibilidade de vincular a um registro existente no cadastro de cidadão, ou através da própria tela de domicílio/família inserir novos cidadãos, sendo que estes passaram a compor o cadastro unificado de cidadãos.
R	Deve possuir mecanismo ou funcionalidade que impeça que mesmos cidadãos sejam inseridos com situação ativo em mais de uma família, bem como ação para inativar o cidadão na família, mantendo-se o histórico do mesmo.
R	Possuir ferramenta ou funcionalidade para migrar domicílios entre microáreas, no intuito de agilizar remanejamento de domicílios e famílias entre agentes comunitários de saúde.
R	Possibilitar visualizar a situação das fichas referente a sua situação de envio para o e-SUS.
R	Deverá possuir recurso para exibir ao usuário em qual versão do e-SUS a ficha está compatível.
R	Deve possuir integração com sistema E-SUS na versão atual, disponibilizada pelo MS/DAB, transmitindo todas as informações conforme leiaute constante no LEDI e-SUS AB referente às fichas CDS, possuindo minimamente: • Forma de selecionar os tipos de fichas; • Escolha de uma ou mais competências a serem exportadas; • Relatório simplificado de fichas exportadas no processo; • Visualização de log de exportação com informações básica das fichas pertencentes ao processo; • Ação para baixar arquivo thrift conforme layout de integração e-sus cds; • Validar no momento da exportação eventuais problemas nas fichas evitando a glosa no centralizador e-sus; • Informar qual versão do e-sus cds está sendo feito a geração do arquivo e suas validações.
R	Possuir recurso para configuração de obrigatoriedade de fichas a serem preenchidas no prontuário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	sendo possível indicar minimamente: • Ficha(s); • CBO(s); • Equipamento(s) de saúde.
R	Possuir minimamente relatórios capazes de extrair as seguintes informações: • Acompanhamento de visitas dos Agentes Comunitários de saúde; • Atendimentos dos cidadãos (fichas); • Cadastros de domicílios por Agente Comunitário de saúde; • Cadastros individuais por Agente Comunitário de saúde; • Condutas registradas nas fichas; • Conferência de produção; • Consolidado de cadastros; • Consolidado por Profissional; • Domicílios registrados no sistema; • Informações para preenchimento do programa “Mais médicos”; • Marcadores de consumo alimentar; • Procedimentos faturados e-SUS/BPA; • Produtividade Odontológica Mensal; • Totais de famílias e integrantes; • Visitas domiciliares; • Visitas domiciliares por ACS; • Visitas domiciliares não realizadas.
R	Deve possuir indicador gráfico mostrando o percentual da proporção de gestantes cadastradas listando todas as áreas, calculando e a média no município, com filtro por ano e possibilidade de impressão dos dados que compõe o indicador.
R	Deve possuir indicador gráfico em formato de barras listando a média de atendimentos pré-natal realizados por área, calculando e mostrando a média no município com possibilidade de filtro por ano e impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, as gestantes por área e microárea, data e profissional do atendimento.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras mostrando a proporção de gestantes que realizaram o pré-natal no primeiro trimestre gestacional, com a
	possibilidade de filtro por ano, e permitir a impressão dos dados identificando, minimamente, quem são gestantes, a data do atendimento, o profissional e o cbo do atendimento.
R	Possuir indicador gráfico listando o total de gestantes cadastradas e acompanhadas com possibilidade de filtro por ano e impressão de relatório listando, minimamente, quem são as gestantes e em que área se encontra.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras listando o total de gestantes cadastradas por Microárea de uma área específica.
R	Possuir indicador gráfico listando o total de gestantes acompanhadas por Microárea de uma área específica.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras listando o total de gestantes cadastradas por faixa etária, com possibilidade de filtro por ano de cadastramento, área, microárea e impressão dos dados contendo, minimamente, o nome da gestante e a faixa etária em que está inserida.
R	Possuir indicador gráfico em formato de pizza listando todas as gestantes acompanhadas por CBO, com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, a gestante e o profissional responsável pelo atendimento, agrupados por área, CBO e microárea, nesta ordem.
R	Possuir indicador gráfico em formato de pizza com o total de consultas pré-natal e puerpério, com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e impressão dos dados que compõe o indicador listando, minimamente, o paciente, o profissional e a data do atendimento agrupados por área, CBO e microárea.
R	Possuir indicador listando o total de Gestantes Tabagistas, com possibilidades de filtro por ano, área e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	microárea e possibilidade de impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, a gestante, a área e a microárea onde a mesma se encontra.
R	Possuir indicador listando o total de gestantes que fazem consumo de álcool ou drogas com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, a gestante, a área e microárea onde a gestante se encontra.
R	Possuir indicador listando o total de gestantes com doença referida com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e possibilidade de impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, a gestante, a área e microárea onde a mesma se encontra.
R	Possuir indicador listando o total de exames solicitados com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e possibilidade de impressão, listando, minimamente, a gestante, o profissional e o procedimento, agrupados por área.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras empilhadas listando o total de crianças cadastradas por sexo e área com possibilidade de filtro por ano.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras empilhadas listando as crianças cadastradas por microárea, com possibilidade de filtro por ano e área.
R	Possuir indicador gráfico em formato de pirâmide etária listando as crianças cadastradas por sexo e faixa etária, com possibilidade de filtro por ano, área e microárea.
R	Possuir indicador listando o total de recém-nascidos com consulta pré-natal realizada na primeira semana de vida, com possibilidade de filtro por ano, área e microárea e possibilidade de impressão, listando, minimamente, o recém-nascido, sua data de nascimento e a data do atendimento agrupada por área e microárea.
R	Possuir indicador gráfico no formato de pizza listando as consultas realizadas para recém-nascidos com até uma semana de vida por CBO, com filtro por ano, área e microárea e possibilidade de impressão listando, minimamente, o recém-nascido, a data do nascimento e a data do atendimento, por área, CBO e microárea.
R	Possuir indicador listando o total de consultas em puericultura com filtro por ano, área e microárea e possibilidade de impressão listando, minimamente, o paciente, o profissional e a data do atendimento.
R	Possuir indicador gráfico no formato de pizza listando as consultas em puericultura por CBO com filtros por ano, área e microárea e possibilidade de impressão, listando, minimamente, o paciente, o profissional e o CBO do atendimento, agrupados por área e microárea.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras listando, por área, os portadores de hanseníase cadastrados e acompanhados, com filtro por ano e possibilidade de impressão dos dados dos pacientes acompanhados e cadastrados, listando, minimamente, o paciente, área e microárea onde o mesmo está inserido.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras listando o total de portadores de hanseníase acompanhados por período, com possibilidade de filtro por ano e área e possibilidade de impressão dos portadores acompanhados e cadastrados listando, minimamente, o paciente por área e microárea.
R	Possuir indicador totalizando os pacientes portadores de hanseníase cadastrados e acompanhados no município.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras totalizando os portadores de hanseníase acompanhados por período com possibilidade de filtro por ano e área.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras listando o total de portadores de hanseníase cadastrados por período com possibilidade de filtro por ano e área.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras listando o total de pacientes hipertensos cadastrados e acompanhados por área com possibilidade de filtro por ano com possibilidade de impressão dos pacientes cadastrados ou acompanhados, listando, minimamente, o nome do paciente e, para os acompanhados, o profissional, data do atendimento e CBO, agrupados por área.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras totalizando os hipertensos acompanhados por período com possibilidade de filtro por ano e área.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras listando o total de portadores de diabetes cadastrados e acompanhados por área com possibilidade de filtro por ano e possibilidade de impressão, dos acompanhados e cadastrados, listando minimamente, o nome do paciente, bem como o profissional e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	data de atendimento para o relatório de acompanhados, agrupados por área.
R	Possuir indicador totalizando o número de pacientes cadastrados e acompanhados no município.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras totalizando os pacientes diabéticos acompanhados por período com possibilidade de filtro por ano e área e a impressão dos pacientes acompanhados e cadastrados, listando, minimamente, o nome do paciente e, a data e profissional para o relatório e acompanhamento, agrupados por área.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras listando o total de pacientes portadores de tuberculose cadastrados e acompanhados por área com filtro por ano e possibilidade de impressão, tanto dos acompanhados como cadastrados, listando, minimamente, o nome do paciente e, para o relatório de atendimento o nome do profissional e a data do atendimento, agrupados por área.
R	Possuir indicador totalizando o número de pacientes portadores cadastrados e acompanhados no município.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras listando o total de pacientes portadores de tuberculose acompanhados por período com filtro por ano.
R	Possuir indicador gráfico no formato de barras listando o total de portadores de deficiência cadastrados por área com filtro por ano e possibilidade de impressão dos dados que compõe o indicador, listando, minimamente, o nome do paciente e sua idade.
R	Possuir indicador totalizando o número de pessoas portadoras de algum tipo de deficiência no município.
R	Possuir indicador gráfico em formato de barras totalizando os portadores de deficiência cadastrados por tipo de deficiência com filtro por ano e área.
R	Possuir indicador para o índice da cobertura estimada no município com possibilidade de filtro por ano e impressão dos dados que compõem este indicador, em formato sintético e analítico.
R	Possuir indicador para o índice de cobertura de odonto estimada no município com filtro por ano e possibilidade de impressão dos dados que compõem este indicador, listando, minimamente, os itens abaixo para cada relatório: • no relatório sintético totalizar por por microárea os domicílio, moradores (estimado), integrantes (cadastrados) e o percentual sobre o total da área. • no relatório analítico, o número do domicílio, número de moradores, número de moradores efetivamente cadastrados e cada integrante, com sua respectiva data de nascimento e idade.
R	Possuir indicador para o índice de média de escovação com possibilidade de filtro por ano e impressão dos dados que compõem este indicador, listando, minimamente, o paciente e a data em que o procedimento foi realizado.
R	Possuir indicador listando o índice de citopatológico em mulheres de 25 a 64 anos com possibilidade de filtro por ano com possibilidade de impressão listando, minimamente, o paciente, profissional e a data do atendimento.
R	Possuir indicador listando a razão de mamografias em mulheres de 50 a 69 anos com filtro por ano e impressão listando, minimamente, o nome do paciente, sua idade, a data e o profissional do atendimento.
R	Possuir indicador listando a proporção de nascidos vivos de gestações que realizaram no mínimo sete consultas pré-natal com possibilidade de filtro por ano com possibilidade de impressão tanto dos recém-nascidos como das mães que realizaram as sete consultas de pré-natal.
R	Possuir indicador listando a razão de testes de sífilis realizados em gestantes com possibilidade de filtro por ano e impressão listando, minimamente, o paciente e data do procedimento.

2.5. REGULAÇÃO

Tipo	Descrição
R	A aplicação deve permitir a regulação dos encaminhamentos solicitados por profissionais nos equipamentos de saúde.
R	A aplicação deve permitir minimamente as seguintes ações de regulação: • Agendamento ou Fila de Espera, configurável por especialidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	• Recusa; • Solicitação de esclarecimento; • Cancelamento.
R	A aplicação deve gerar alerta ao profissional do encaminhamento, bem como o responsável pelo equipamento referente a solicitações de esclarecimento avisando sobre o prazo limite (configurável) para resposta.
R	Ao acessar o sistema, o regulador deve receber em forma de aviso/alerta, que existem encaminhamentos que estão aguardando análise.
R	Deve possuir cadastro para os motivos de cancelamento pelo regulador, contendo minimamente a descrição.
R	Deve possuir cadastro para os motivos de esclarecimento pelo regulador, contendo minimamente a descrição.
R	Deve possuir cadastro para os motivos de recusa pelo regulador, contendo minimamente a descrição.
R	O sistema deve permitir que o regulador possa recusar o encaminhamento, devendo o mesmo indicar um motivo já pré definido e um campo texto livre para justificativa.
R	A aplicação deve permitir replicar os encaminhamentos recusados e encaminhá- los novamente.
R	A aplicação deve permitir anexar documentos necessários a análise do profissional regulador.
R	A aplicação deve permitir ao regulador consultar o prontuário do paciente objeto da regulação sem a necessidade de sair e/ou trocar de tela.
R	A aplicação deve gerar alerta ao profissional que solicitou o exame, referente a solicitações de esclarecimento do regulador, avisando sobre o prazo limite (configurável) para resposta.

2.6. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Tipo	Descrição
R	A aplicação deve possuir cadastro de benefícios contendo minimamente a descrição, o valor e procedimento.
R	Deve possuir cadastro de locais para encaminhamento do benefício.
R	O sistema deve possibilitar a configuração de obrigatoriedade de controle de saldo para cada benefício.
R	Deve possuir controle de tetos orçamentários por benefício em quantidade ou valor.
R	Deve possuir funcionalidade para identificação dos processos de concessão de benefícios segundo seu estado: Em Andamento, Autorizado e Negado.
R	Deve possuir funcionalidade ou mecanismo para emissão do Laudo Social contendo minimamente as informações de: gestor, número do laudo social, número da lei, identidade e CPF.
R	Deve possuir um campo de texto livre para informações do histórico da solicitação do benefício.
R	Deve possuir um campo de texto livre para observações no recibo de entrega de cada benefício.
R	A aplicação deve permitir que vários benefícios sejam atrelados a um mesmo processo de concessão de benefícios contendo minimamente as informações de benefício, a quantidade, o valor, o profissional, o local de retirada e observações.
R	Deve possuir mecanismo para gerenciamento e emissão de encaminhamentos para cada cidadão, contendo minimamente as informações de: cidadão, profissional, descrição do encaminhamento, trabalho do cidadão, renda do cidadão, data, hora, dia da semana, valor do encaminhamento e campo de texto livre para observações.
R	Deve permitir a emissão de recibo de entrega dos benefícios.
R	Deve permitir o gestor verificar em forma de relatório quais os cidadãos que receberam um determinado benefício, a data e o valor recebido.
R	Deve possuir relatório de extrato dos benefícios, permitindo selecionar um período e o benefício desejado.
R	Deve possuir relatório de gerenciamento dos saldos mensais dos benefícios, permitindo selecionar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	mês desejado.
R	Deve possuir impressão para requerimento de auxílio financeiro, para envio ao fundo municipal de saúde.

2.7. CONTROLE DE ESTOQUES E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Tipo	Descrição
R	Possibilitar a exportação das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde.
R	Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.
R	Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
R	Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação.
R	Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras.
R	Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde
R	O sistema deverá possuir controle de medicamentos constantes das listas da Portaria SVS/MS/Nº344, de 12 de maio de 1998 /98 (ANVISA) e suas alterações.
R	Possuir cadastro de fornecedores contendo minimamente o CNPJ, data do cadastro, razão social, dados de endereço (logradouro, bairro, complemento, cidade, Cep, uf), telefone, e-mail, nome do responsável. Deve ainda haver a possibilidade de indicar se o mesmo fornece medicamentos controlados, seu número de alvará, número da licença, número da licença especial e o tipo do fornecedor(Distribuidora, indústria, farmácia ...).
R	Deve possuir cadastro de Motivos de Acertos de Estoque, contendo minimamente a descrição.
R	Deve possibilitar o cadastro de fabricantes, contendo minimamente os campos de descrição, cnpj, razão social, dados para endereço (logradouro, bairro, complemento, cidade, Cep, uf), telefone, e-mail, nome do responsável.
R	Possuir cadastro de centro de custo, contendo minimamente a descrição, CNPJ e o CNES.
R	Possuir cadastro de listas de entorpecentes, assim como de suas versões.
R	Deve possuir cadastro de DCB's (Denominação Comum Brasileira), contendo minimamente, a descrição, o código e a lista de entorpecentes.
R	Permitir cadastrar grupos e subgrupos para os materiais.
R	O sistema deve permitir identificar quando o material é do tipo medicamento.
R	O sistema deve permitir definir os materiais e medicamentos que necessitam de controle por lote e validade.
R	Deve permitir gestão de estoque dos materiais/medicamentos com controle por lote e validade, permitindo identificar o fabricante, o lote a data de validade e a quantidade em estoque para cada Equipamento.
R	Deve possibilitar que seja definido quais medicamentos que necessitam de preenchimento do laudo LME, e caso seja dado baixa nesses medicamentos, permitir o operador a imprimir o laudo LME (imprimir recibo de dispensação do medicamento).
R	Deve permitir que sejam cadastradas as diversas formas nas quais o medicamento pode estar disponível para consumo.
R	Deve permitir identificar um material/apresentação do sistema, com um material da catalogação dos materiais (CATMAT)
R	O sistema deve permitir identificar um material/apresentação, comum procedimento da tabela SIGTAP
R	Deve possuir mecanismo para informar os estoques mínimos para material, apresentação em cada ponto de distribuição de materiais/medicamentos em funcionamento na contratante, e permitir alertar o operador que realiza as baixas dos materiais, quando o mesmo atingiu o limite de estoque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Deve possuir cadastro de competências específicas para o gerenciamento de estoque.
R	Permitir definição da administração, para quantidade máxima de dias de atraso que pode registrar uma compra (com base na data da compra).
R	Permitir definição da administração, para quantidade máxima de dias de atraso que pode registrar uma saída (com base na data da saída).
R	Permitir definição da administração, para quantidade máxima de dias de atraso que pode registrar uma transferência (com base na data da transferência).
R	Deve possuir mecanismo para controle de patrimônio, contendo os minimamente as seguintes informações: número do patrimônio, data da garantia, número da nota fiscal, material, fornecedor, unidade de saúde, centro de custo, localização, indicação se o mesmo foi baixado, data da baixa e campo para observações.
R	Deve permitir o gerenciamento e controle de medicamentos de rotina, contendo minimamente a data e hora, cidadão, o medicamento, observação e quantidade a ser dispensada.
R	Possuir rotina para pesquisa da posição de estoque utilizando filtros como competência inicial e final, material/forma de apresentação e ponto de distribuição.
R	Deve possuir mecanismo para gerenciamento entrega parcial de medicamentos por licitação contendo minimamente as informações de Data da Licitação, número, item da licitação (Material/Medicamento), quantidade, valor unitário, fornecedor e campo para observações.
R	O sistema deve permitir o ponto de distribuição de trabalhar com utilização de etiquetas de códigos de barra, e permitir o desenvolvimento padronizados desses modelos de etiqueta a ser utilizado.
R	O sistema deve dispor de mecanismo de impressão de etiquetas informando minimamente o material/apresentação, fabricante, lote/validade e quantidade.
R	Deve possuir controle de entrada e compras de Materiais e Medicamentos com base na nota de compra, contendo minimamente as seguintes informações: data da entrada, ponto de distribuição a onde está sendo realizada a entrada, fornecedor, licitação, data da compra, número da nota fiscal, série, valor de frete, valor de acréscimo, descontos, lista como os materiais/medicamentos, centro de custo, fabricante, a quantidade e o valor total do material/medicamento.
R	Deve possuir mecanismo para aceitar entrada de materiais e medicamentos recebidos através de doações.
R	O sistema deve possuir mecanismo que não permita o lançamento de valores e quantidades incorretas com base nas informações da nota fiscal de entrada.
R	Para toda compra de materiais/medicamentos, o sistema deve dispor da emissão do extrato da compra.
R	Deve possuir mecanismo para fechamento/encerramento de lançamento dos itens da compra, e cálculo do custo médio de cada um dos itens que fazem parte da nota de compra.
R	Deve possuir na compra recurso para atender a uma requisição de compra de materiais/medicamentos.
R	Deve possuir mecanismo de requisição de materiais para que os pontos de distribuição possam solicitar os materiais e medicamentos que julgarem necessários, contendo minimamente as informações de data da requisição, qual unidade de saúde que está solicitando a compra, e a quantidade e itens de materiais/medicamentos.
R	O sistema deve possibilitar o cadastro das licitações realizadas, permitindo cadastrar o número da licitação, data, observações, e os materiais/medicamentos pertencentes a essa licitação, contendo minimamente as informações de nome do material/medicamento, quantidade, valor unitário, valor total, número de parcelas e o fornecedor.
R	O sistema deve permitir a entrada no estoque a partir de uma licitação, contendo um mecanismo ou funcionalidade que neste tipo de entrada de itens no estoque, não permita o operador lançar quantidade do material/medicamento ou valor diferente do registrado na licitação.
R	Deve possuir mecanismo para gerenciamento de entrega parcial de medicamentos por licitação contendo minimamente as informações de Data da Licitação, número, fornecedor, item da licitação (Material/Medicamento), quantidade total, valor unitário, quantidade entregue, quantidade restante e número de parcelas totais e número de parcelas entregues.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	A aplicação deve possuir funcionalidade para geração da transferência dos materiais e medicamentos solicitados pelos pontos de distribuição, com base na requisição de abastecimento.
R	Deve possuir relatório de abastecimento dos pontos de distribuição, mostrando minimamente as informações de consumo, quantidade em estoque e estimativa do número de dias que o estoque atual conseguirá suprir com base no consumo.
R	O sistema deve possuir mecanismo de conferência das transferências realizadas entre pontos de distribuição de materiais/medicamentos do município.
R	O sistema deve dispor de impressão dos itens de uma nota de transferência, contendo minimamente as informações de: material/medicamento, unidade, quantidade.
R	O sistema deve permitir registrar a devolução de materiais/medicamentos para o fornecedor, identificando qual o fornecedor, a data da devolução, os materiais/medicamentos, quantidade, validade caso houver e o motivo da devolução. O sistema deve possuir mecanismo que só permita devolver itens de compras/entradas realizadas pelo fornecedor informado.
R	Deve permitir fazer a devolução de uma saída de materiais/medicamentos, contemplando minimamente as informações de Data, cidadão ou centro de custo, e os materiais/medicamentos quantidade e validade caso houver. O sistema deve possuir mecanismo que só permita devolver itens de saídas/dispensação realizadas para o cidadão ou centro de custo informado.
R	O sistema deve conter mecanismo para que possam ser realizados acertos de estoque em cada ponto de distribuição contendo minimamente as informações de data do acerto, motivo, material/medicamento, unidade, data da validade, quando necessário, a quantidade real em estoque e um campo de texto livre para observações.
R	O sistema deve permitir o operador cadastrar e gerenciar as receitas do cidadão, contendo minimamente as informações de: cidadão, profissional da receita, data da receita, data de validade da receita, e lista de materiais/medicamentos prescritos, contendo o nome/apresentação do material/medicamento, quantidade prescrita, a quantidade máxima que o cidadão pode retirar por vez, a posologia, a quantidade já entregue do medicamento e disponibilizar o salto por item.
R	Deve possuir mecanismo para registro das dispensações de materiais e medicamentos para os cidadãos deve possuir minimamente as informações de ponto de distribuição onde a baixa foi realizada, data, número da receita, cidadão, profissional e programa. Nos itens de dispensação deve ser possível registrar as seguintes informações: material e sua forma de Apresentação, lote de validade, quantidade, quantidade prescrita, duração.
R	Na tela de dispensação de materiais/medicamentos, a aplicação deve permitir encontrar o cidadão (cadastrado no sistema) com base em qualquer uma das informações: nome, sobrenome, cartão sus, nome da mãe e data de nascimento.
R	Permitir realizar baixas de materiais e medicamentos para centro de custo.
R	Permitir realizar baixas de materiais pelo código de barras (deve permitir definir o código de barras na apresentação do material/medicamento).
R	O sistema deve possuir identificador de medicamentos controlados de acordo com a lista de entorpecentes a qual o medicamento controlado pertence, obrigando em uma dispensação deste tipo de medicamento que o operador indique a data e número da receita e o número da notificação.
R	Na dispensação de medicamentos para o cidadão, o sistema deve avisar/alertar o operador de quando o cidadão estiver retirando um medicamento antes da data prevista para sua retirada.
R	O sistema deve disponibilizar um comprovante de baixa/saída dos materiais/medicamentos.
R	Na tela de dispensação de medicamentos para o cidadão, o sistema deve possuir mecanismo para que sejam consultadas as últimas dispensações de medicamentos realizadas para o cidadão que está sendo atendido.
R	Deve permitir o operador que realizará a dispensação/baixa de medicamento para o cidadão, visualizar os últimos medicamentos entregues ao cidadão.
R	Deve possuir mecanismo para registro dos materiais/medicamentos solicitados e não disponíveis nos pontos de distribuição, contendo minimamente as informações de: qual o ponto de distribuição, data da demanda, cidadão, centro de custo, material/medicamento, quantidade em estoque, quantidade a ser dispensada e quantidade reprimida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Deve permitir identificar quais os pontos de estoque que podem realizar entradas, limitando a funcionalidade para apenas esses pontos de estoque.
R	Deve possuir parâmetro para indicar se é possível que o ponto de distribuição possa inserir uma saída de material/medicamento, sem informar o cidadão, apenas informando o centro de custo.
R	Deve possuir parâmetro para indicar se é possível que o ponto de distribuição possa inserir uma saída de material/medicamento, sem informar o cidadão nem o centro de custo.
R	Permitir o gestor do sistema obrigar a informação do profissional que receitou o medicamento, durante a dispensação do mesmo.
R	O sistema deverá possuir rotina para acompanhamento de medicamentos vencidos, contendo minimamente as informações de Equipamento de saúde, material/medicamento, fabricante, validade e quantidade.
R	Deve possuir parâmetro para indicar se o tempo de utilização do material/medicamento vai ser obrigatório informar no cadastro de uma saída ou dispensação.
R	O sistema deve disponibilizar um mecanismo que identifique no momento do lançamento de uma dispensação, que o material/medicamento, não está disponível em estoque, podendo o operador, lançar a demanda reprimida sem ter que trocar de tela.
R	Permitir o administrador de estoque configurar se o sistema permitirá ou não aceitar acertos de estoque com datas retroativas.
R	Permitir o administrador de estoque configurar se o sistema permitirá ou não a transferência de medicamentos vencidos.
R	Permitir o administrador de estoque configurar se o sistema deve emitir um aviso ao operador, assim que o material/medicamento atingir sua quantidade mínima em estoque.
R	O sistema deve possuir rotina para acompanhamento dos medicamentos com estoque abaixo da quantidade mínima.
R	Possibilitar o controle dos antimicrobianos em conformidade com os padrões da ANVISA.
R	Possuir mecanismo ou funcionalidade que permita importar o arquivo de produtos disponibilizados pelo Web Service Base Nacional da Assistência Farmacêutica.
R	O sistema deve disponibilizar a funcionalidade de integração com o sistema da Base Nacional da Assistência Farmacêutica.
R	O sistema deve possuir relatório de balancete demonstrativo físico dos materiais/medicamentos.
R	O sistema deve possuir relatório de balancete demonstrativo financeiro dos materiais/medicamentos.
R	O sistema deve dispor de relatório de análise de consumo de materiais/medicamentos dos cidadãos em um determinado período.
R	O sistema deve dispor de relatório de análise estatístico curva ABC.
R	Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório a movimentação de estoque de um Equipamento de saúde em um determinado período.
R	Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório o total de materiais/medicamentos em estoque para cada Equipamento de saúde.
R	Deve dispor de relatórios gerenciais básicos de compras, saídas, transferências, acertos do estoque, e validade dos materiais em estoque.

2.8. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO

Tipo	Descrição
R	Deverá permitir a realização de acolhimento sob demanda, sem a necessidade de haver uma consulta ou agendamento prévio sendo necessário apenas identificar o cidadão através do seu cadastro na aplicação.
R	A solução deve permitir que os pacientes a sem acolhidos sejam pesquisados ao menos por: nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe, CPF, CNS.
R	Deve possuir registro do peso, estatura, quadril, cintura, temperatura, pressão arterial, frequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	respiratória, frequência cardíaca, pulsação, saturação de O ₂ , saturação CO ₂ , circunferência braquial e percentual de gordura cutânea, além de registrar o valor de glicemia, informando se o exame foi feito em jejum ou se é pós- prandial, data e hora das coletas.
R	Deve gerar o IMC com base nas leituras realizadas considerando sexo e faixa etária do paciente conforme manual do SISVAN.
R	Quando paciente em questão for uma criança a solução deve permitir o registro de perímetro cefálico e torácico, situação vacinal e tipo de aleitamento.
R	Caso o paciente em atendimento seja mulher em idade fértil, a aplicação deve registrar se a mulher está gestando, caso sim, registrar a data da última menstruação, peso pré-gestacional, altura uterina, toque vaginal, batimentos cardíacos do feto, posição do colo, data provável do parto, se a gestação é planejada, se é gestação de risco bem como criar acompanhamento através de controle gestacional alertando outros profissionais de que esta paciente está em acompanhamento gestacional.
R	Possuir funcionalidade para registro das anotações de enfermagem e das queixas do paciente.
R	Todas as informações que caracterizem realização de procedimento realizados durante o acolhimento deverão automaticamente gerar produção ambulatorial (BPA).
R	A aplicação deve possuir mecanismo para digitação de produção, de maneira que o profissional possa pesquisar todos os procedimentos compatíveis segundo regras do SIGTAP, podendo registrar a execução de quaisquer procedimentos permitidos.
R	A solução ofertada deve possuir mecanismo para que sejam listados ao profissional, durante o atendimento, procedimentos previamente relacionados aos seu CBO, agilizando assim a indicação dos procedimentos realizados pelo profissional no atendimento.
R	A aplicação deve possuir gráfico para acompanhamento do perímetro cefálico e peso corporal de crianças, para adultos gráfico de acompanhamento de peso/altura, glicemia e pressão arterial, evolução do IMC, evolução da frequência respiratória/pulsação e para evolução cintura/quadril.
R	Deve permitir que o profissional realize a classificação de risco do paciente utilizando as cores Vermelho para Emergência, Laranja Muito Urgente, Amarelo Urgente, Verde Pouco Urgente e Azul Não Urgente.
R	A solução deve possuir mecanismo ou funcionalidade para coletar todos os dados necessários para alimentação dos dados do e-sus durante o atendimento dos pacientes, sem que haja necessidade de nova alimentação de informações.
R	O atendimento do acolhimento deve permitir que seja registrado em destaque no prontuário dados relevantes a todos os atendimentos subsequentes, de modo que estas informações sejam exibidas em destaque a partir do momento do seu registro.
R	A solução deve permitir a emissão de declaração de comparecimento, contendo, no mínimo, informações de data, horário inicial, horário final e observações, além de registrar se o paciente estava acompanhado.
R	Deve haver interoperabilidade com o painel de avisos e quando o profissional acessar o prontuário através da fila de atendimento o paciente deverá ser chamado pelo painel indicando o consultório onde o profissional se encontra.
R	Deverá possibilitar a parametrização de funcionalidade que permita que o
	profissional possa alterar a data e hora do atendimento, de forma a ser mantida a data e hora de registro dos mesmos.
R	Deverá possibilitar lançamento em forma de lista de problema no prontuário eletrônico de maneira que um problema possa evoluir ou ser mesclado em um novo ou então em outro já existente.
R	Na lista de problemas deve ser possível registrar: • Descrição do problema; • Codificação (CID-10 ou CIAP-2) • Tipo (cadastrável com possibilidade de inativação) • Estado do problema; • Observações; • Data de início podendo ser definida em (Data, Data/Hora, Mês/Ano, Ano, Há Anos, Há Meses ou Há Semanas ; • Data Final do problema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Deve ser possível informar se um problema: Está sendo tratado no atendimento atual; Deve gerar um novo problema com base no selecionado; Mesclar com outro problema existente;
R	Deve possuir gráfico de evolução dos problemas de acordo com seu registro de evolução ou mesclagem.
R	Deve possibilitar a informação de alergias do paciente através de cadastro de alergias, bem como apresentar a informação referente a alergia em todos os atendimentos realizados ao paciente bem como indicação de alergia em caso de medicamentos indicados e que possam reagir a alergia e que estejam previamente cadastrados e vinculados a alergia em questão.
R	Deve permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam armazenadas no formato SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano) , deve ainda sugerir CIDs na seção Avaliação, bem como sugerir CIAP2 em todas as seções do SOAP.
R	Deve possuir o registro de anamnese conforme segue: Anamnese definida conforme resolução 2056 de 2013 do Conselho Federal de Medicina (CFM). Permitir a elaboração de questionários personalizáveis para serem sugeridos aos profissionais conforme seu CBO no atendimento.
R	A solução deve estar adequada às regras do e-sus, coletando todas as informações necessárias para alimentação das fichas do e-SUS durante os atendimentos dos pacientes, bem como possibilitar a obrigatoriedade de preenchimento das mesmas conforme configurações prévias.
R	Permitir o preenchimento das fichas de atendimento do e-SUS, sendo estas a Individual, Odontológica, de Procedimentos, Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia e Consumo Alimentar, sem a necessidade de sair do atendimento
	atual pelo prontuário eletrônico e atendendo às regras estabelecidas pelo E-SUS para a compatibilização.
R	Consultar e registrar as informações e ações do paciente quanto a Atenção Domiciliar referente ao Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);
R	Consultar e registrar as informações e ações do paciente quanto a Atenção Psicossocial referente ao Registro de Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);
R	Deve possuir campo específico para registro de informações que o profissional julgar importantes, estas informações deverão ser mostradas em destaque durante os atendimentos.
R	Deverá possuir campo para informar as queixas do paciente.
R	Deve possuir local para registro das anotações de enfermagem.
R	Possibilitar o registro de informações referentes a Exames Físicos de modo que possa ser informado dados gerais do exame contendo: • Campo texto para descrição do Aspecto; • Campo texto para descrição da Postura corporal; • Campo texto para descrição da Cor da pele; • Todos os campos devem possuir a possibilidade de informar codificação CID-10 ou CIAP-2;
R	Deve possuir local para registro da Avaliação antropométrica e Aferições vitais contendo a mesma estrutura utilizada para o preenchimento do acolhimento descrito anteriormente.
R	Deve possuir funcionalidade para registro da propedêutica com a possibilidade de registro de data e hora fracionada (mantendo a data e hora do registro), com campos de texto livre para informar no mínimo os seguintes dados e suas respectivas avaliações: • Cabeça e pescoço; • Boca, nariz, faringe e laringe; • Olhos; • Sistema auditivo; • Sistema nervoso; • Sistema respiratório; • Sistema circulatório/vascular; • Sistema digestório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	• Sistema gênito-urinário; • Pele, mucosas e anexos; • Sistema músculo-esquelético; • Sistema endócrino; • Saúde mental.
R	Deve apresentar lista dos acolhimentos lançados ao paciente.
R	Deve possuir campo para anotação médica específica do profissional, estas anotações não devem aparecer em impressões e são de utilização exclusiva do profissional sobre o paciente em atendimento.
R	Deve haver possibilidade de compartilhar a anotação registrada com outros profissionais, CBOs e ou formas de atendimento.
R	Deve possuir campo de texto livre para informar planos terapêutico, preventivo, Hipótese Diagnóstica e prognóstico.
R	Deve possuir recurso para informar terminologias CID-10 e CIAP-2.
R	Quando CID notificável a solução deve exibir alerta ao profissional e registrar dados para preenchimento da ficha de notificação com opção de escolha para preenchimento imediato ou posterior.
R	A terminologia deve ser populada automaticamente com dados coletados anteriormente como, por exemplo, a informação de CID e ou CIAP nas seções anteriores.
R	Quando do preenchimento de ficha de notificação, nesta já deve estar informados os dados básicos do paciente e da notificação, cabendo ao profissional informar os dados necessários.
R	Deve possuir campo de texto livre para informar o serviço.
R	Deve possuir a funcionalidade de escolher e solicitar Testes Rápidos previamente definidos, emitindo a solicitação dos mesmos, bem como possibilitar o lançamento de resultado dos exames que tenham sido realizados.
R	A solução deve possuir funcionalidade para emissão de solicitações de exames com registro do profissional solicitante, data, observações, dados clínicos, materiais a examinar e exames a serem realizados e resultados.
R	O mecanismo de solicitação de exames deve permitir que sejam criadas solicitações padrões de exames agilizando o processo de emissão da solicitação.
R	Deve possuir funcionalidade para registro de resultados de qualquer exame realizado pelo paciente.
R	Deve permitir vincular o resultado digitado do exame com o exame solicitado, permitir lançamento de resultados de exames realizados com ou sem solicitações existentes, controle do estado da solicitação de exame (solicitado, realizado ou avaliado), bem como possibilitar o envio de anexos referentes a imagens e laudos de resultados de exames, bem como a possibilidade de recuperação dos mesmos para avaliação.
R	Deve disponibilizar automaticamente no prontuário os resultados de exames que tenham sido realizados pela própria aplicação.
R	As solicitações ao serem impressas devem respeitar os vínculos de grupos de exames para que as mesmas saem separadas de forma que cada solicitação impressa possua apenas exames do mesmo grupo.
R	Deve possuir funcionalidade para requisição de exames de mamografia, requisição de exame histopatológico de colo de útero e exame citopatológico de colo de útero com emissão dos formulários padrões da contratante.
R	Deve possuir recurso fora do prontuário para registro de resultados de exames, permitindo assim que profissionais técnicos não autorizados a visualizar o prontuário do paciente também possam registrar estas informações.
R	Deve possuir mecanismo para emissão de receitas de medicamentos com funcionalidade para pesquisa em receitas padrões pré-cadastradas, identificando o medicamento, quantidade, via e posologia.
R	Deve possuir funcionalidade para cadastramento de receitas padrões agilizando o processo de criação do receituário.
R	O mecanismo de controle do receituário deve permitir que várias receitas sejam emitidas durante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	atendimento do paciente.
R	Deve emitir receita normal, controlada e de controle especial de acordo com os medicamentos inseridos pelo profissional;
R	Deve conter mecanismo a fim de possibilitar profissional solicite informações a outro profissional de maneira que o profissional solicitado seja informado sobre o questionamento e possa responder ao profissional solicitante, que receberá aviso de recebimento do retorno do seu questionamento, podendo este questionamento ser finalizado.
R	Sistema deverá prover alerta de itens do componente especializado, LME, para emissão de laudo padronizado para a solicitação e autorização dos mesmos, bem mecanismo para preenchimento dos mesmos.
R	No receituário o profissional deve poder verificar quais medicamentos possui na rede de saúde, bem como se o mesmo pertence a lista de medicamentos básicos, porém deve haver a possibilidade do lançamento de medicamentos que não sejam encontrados na rede municipal de saúde.
R	Deve ser possível identificar o medicamento como sendo de uso contínuo na receita a ser emitida ao paciente, bem como demais informações como, via de administração, quantidade e posologia.
R	Deve possuir recurso para exibir e adicionar medicamentos ativos que o paciente está utilizando.
R	Deve exibir lista de medicamentos dispensados para o paciente nas unidades de saúde de toda a rede municipal integrada ao sistema.
R	Deve possuir funcionalidade para emissão de atestado contendo número de dias, número de horas, data do atestado, acompanhante (caso atestado de
	acompanhante), observações e opção para indicação se o CID deverá ou não ser impresso.
R	Possibilitar a criação de layout personalizado para a emissão do atestado.
R	Deve possuir funcionalidade para emissão de encaminhamentos com registro da especialidade, indicação de urgência, indicação para impressão ou não do CID e campo para descrição do motivo.
R	Deverá permitir através de parametrização a possibilidade de encaminhamento para profissional registrado na rede municipal.
R	No prontuário médico multiprofissional deve haver a possibilidade de criação de prescrição médica para paciente em observação, permitindo que sejam listados o medicamento, sua administração, posologia e horário da administração com campo para checagem de realização do mesmo.
R	Deve possuir mecanismo de consulta as imunizações recebidas pelo paciente bem como mecanismo que possibilite o lançamento de imunização ao paciente a partir do atendimento do mesmo.
R	Deve possuir impressão de "Termo de Consentimento Informado" para assinatura do paciente com opção para indicar se paciente assinou durante o atendimento.
R	Deve possuir mecanismo para geração da produção ambulatorial com verificações para que não sejam gerados procedimentos não compatíveis com as regras do SIA e possibilidade de inclusão de procedimentos extras que venham a ser realizados, registrando o profissional, grupo, procedimento, quantidade, CBO e CID10 do atendimento realizado.
R	Deve possuir recurso de lista de procedimentos que serão exibidos de acordo com parametrização por CBO com opção de informar os realizados e ação para confirmação da produção destes procedimentos.
R	Deve permitir o acesso as informações registradas durante o processo de triagem dos pacientes.
R	Possuir funcionalidade para impressão da ficha clínica do paciente e de seu prontuário do atendimento atual ou completo.
R	Na impressão do prontuário deve ser registrar o objetivo, para quem foi entregue, qual foi o profissional que gerou data e hora, número do documento da pessoa que retirou campo para informar se o retirante apresentou documento e observações e emissão de recibo para assinatura.
R	Deve possuir mecanismo para informar o desfecho onde a data deve permitir informar fracionada, poder escolher uma classificação de especialidade referente ao atendimento caso não tenha sido informado no início, deve permitir informar o tipo de desfecho cadastrável, campo para informar se foi verificado por médico responsável e campo para registrar observações do desfecho do atendimento.
R	Deve permitir assinar digitalmente em meio eletrônico os documentos do atendimento com a utilização de certificado eletrônico válido ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	• Esta assinatura assinará os dados salvos no banco de dados impossibilitando sua alteração, garantindo desta forma a invalidação das informações caso estes dados sejam alterados indevidamente. • Deve possuir ação para validar se o atendimento assinado digitalmente é válido e não sofreu ou adulterações. • O documento somente poderá ser assinado por profissional detentor de certificado digital válido ICP-Brasil. • O certificado a ser utilizado deve estar vinculado em seu cadastro, que no momento do registro será validado através do seu CPF. • O certificado a ser utilizado não pode estar expirado. • O certificado a ser utilizado não pode estar com problemas de integridade. • O certificado a ser utilizado não pode estar revogado. • Deve no momento da assinatura exibir o documento que será assinado para conferência e validação do profissional assinador.
R	Deve possuir recurso para o profissional efetuar o gerenciamento de atendimentos não assinados e possa assiná-los caso não os tenha conseguido no momento do atendimento.
R	Deve possuir registro administrativo para gerenciamento de assinaturas não efetuadas.
R	Deve possuir delegação de poder para registro de dados no prontuário de modo que o atendimento seja assinado posteriormente pelo responsável que delegou poderes ao usuário.
R	Permitir planejamento do atendimento odontológico realizado através da apresentação da arcada dentária em modo gráfico com distinção entre dentes permanentes, dentes decíduos, faces entre outros.
R	Na arcada dentária deve usar distinção por cores entre procedimentos realizados e procedimentos a serem realizados em cada face de cada um dos dentes.
R	Deve permitir que o profissional clique sobre a face de cada dente e registre seu estado inicial bem como os procedimentos a serem realizados.
R	Deve possuir mecanismo para lançamento de procedimentos para todos os dentes.
R	Deve disponibilizar ao odontólogo todas as funcionalidades do prontuário do paciente.
R	A aplicação deve permitir que sejam selecionados um ou mais dentes para o lançamento de um ou mais procedimentos.
R	A solução ofertada deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permita a seleção de uma ou mais faces, pertencentes a um ou mais dentes, para
	informação de um ou mais procedimentos.
R	O sistema oferecido deve possuir campo para indicar para cada atendimento se o mesmo foi para: 1ª Consulta Odontológica Programática; Escovação Dental Supervisionada; Tratamento Concluído; Urgência; Atendimento a Gestantes;
R	A solução deve possuir funcionalidade para consulta do histórico de todos os atendimentos em um único odontograma ou ainda, cada tratamento realizado em um odontograma.
R	A solução deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permita a seleção dos dentes no odontograma pelo sextante, permitindo que sejam lançados um ou mais procedimentos para um ou mais sextantes.
R	A solução deve permitir a seleção de dentes no odontograma por arcada superior ou inferior, permitindo que sejam lançados um ou mais procedimentos para a arcada selecionada
R	A solução deve permitir em casos de múltipla seleção no momento de lançamento da condição inicial ou do procedimento escolher se quantidade será aplicada para todos os dentes, para cada arcada, para cada sextante, para cada dente ou para cada face conforme o enquadramento da seleção.
R	A solução deverá dispor de relatórios com base no prontuário contendo minimamente: Atendimentos por programa de úde Atendimentos por CID10/CIAP2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

2.9. GESTÃO DE FILAS DE ESPERA

Tipo	Descrição
R	A plataforma deve possuir cadastro para os níveis de urgência a serem utilizados nas filas de espera contendo minimamente a descrição e a ordem.
R	Deve possuir cadastro de Tipos de Filas de Espera (exames, consultas, transporte).
R	Deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permitam que as filas sejam alimentadas nos locais de atendimento à população.
R	O sistema deve permitir que sejam criadas e gerenciadas filas de espera para cada tipo de especialidade disponível na rede de saúde.
R	A plataforma deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permita a marcação das consultas da fila de espera em lote, permitindo que o operador selecione um ou mais cidadãos da fila e determine em que agenda de atendimento os mesmos devem ser inseridos.
R	O sistema deve permitir avisar/alertar o operador de possíveis problemas na marcação de consultas em lote como em casos de falta de horários disponíveis.
R	A solução deve possuir mecanismo que permita a publicação das filas de espera para consultas públicas (sem necessidade de login) ao sistema.
R	Deve possuir mecanismo que permita ao gestor identificar quais filas estarão abertas/disponíveis para consultas públicas.
R	Deve possuir mecanismo que permita ao gestor configurar quais informações da fila devem estar visíveis nas consultas públicas contendo minimamente as informações: número do protocolo de atendimento; código do paciente; nome do paciente; nome social do paciente; nome da mãe; iniciais do nome do paciente; iniciais do nome social do paciente; iniciais do nome da mãe; data de nascimento; número do cartão nacional de saúde; número do cpf.
R	Deve possuir mecanismo que permita ao gestor configurar algumas filas de espera para passar por processo de regulação/autorização, enquanto outros tipos permitam apenas o fluxo simples.
R	Deve possuir mecanismo que permita ao gestor configurar para a fila de espera que possui processo de regulação, a obrigatoriedade da análise de um regulador, fazendo com que esse registro na fila fique em aguardo até finalização do processo do regulador para a mesma.
R	Nesta mesma funcionalidade supracitada, o sistema deve permitir ao regulador reclassificar a prioridade do atendimento na fila de espera, além de autorizar ou negar o atendimento, mediante justificativa.
R	O sistema deverá permitir anexar e visualizar os documentos/arquivos do cidadão ao inserir o mesmo em uma fila de espera ou pelo regulador durante a regulação, permanecendo possível a visualização destes documentos durante todo o fluxo do registro, até a consulta.
R	Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório o tempo médio de espera nas filas, com base em um período estipulado.
R	Deverá permitir o gestor verificar a ordem dos cidadãos em uma fila.
R	A plataforma deverá conter uma forma de agendamento automático pelo sistema, dos cidadãos que estão na fila de espera, conforme disponibilidade de vagas e ordem de posição do paciente na fila.
R	O sistema deve permitir o operador visualizar todas as filas que um cidadão se encontra, disponibilizando minimamente as informações do tipo da fila, especialidade, ordem, data de entrada na fila.

2.10. GESTÃO DE FROTAS E TRATAMENTOS FORA DO DOMICÍLIO

Tipo	Descrição
R	Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar definir o prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
R	Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	realizados. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.
R	O sistema deverá possuir campos para cadastro básico de veículo, contendo, minimamente descrição, tipo, placa, marca, número do chassi, renavam, ano do veículo sua capacidade/lotação, tipo do combustível e data da validade do extintor de incêndio.
R	Deve permitir a criação de rotas contendo minimamente sua descrição, município de saída e município de destino.
R	Deve possuir cadastro para lançamento de dotações orçamentárias contendo minimamente a descrição e o número.
R	Deve possuir cadastro de recursos contendo minimamente a descrição e número.
R	O sistema deve permitir o cadastro de motoristas contendo minimamente o nome, CPF, telefone, endereço, município, complemento, CEP, tipo de veículo de condução, número da sua carteira de habilitação, categoria da carteira, data do vencimento da carteira.
R	A aplicação deve possuir cadastro de itens de consumo com minimamente sua descrição, unidade de apresentação e fornecedor padrão.
R	Deve possuir cadastro de eventos do veículo.
R	A plataforma deve possuir funcionalidade ou mecanismo para lançamento de eventos para cada veículo contendo minimamente sua data de criação/atualização, evento, data do vencimento, número de dias que o evento pode ser postergado, indicação se o evento foi realizado, data da realização, observações da realização e observações gerais do evento.
R	O sistema deve gerar aviso/alerta para o operador quando o veículo for relacionado para algum tipo de viagem durante o período de vigência de um determinado evento a ele atrelado.
R	Deve possuir cadastro de tipos de viagem com indicação se o tipo da viagem deve ser utilizado nos processos de TFD.
R	Deve possuir cadastro de tipos de despesa e adiantamentos contendo minimamente sua descrição e seu valor unitário.
R	Deve possuir cadastro de destinos contendo minimamente nome, município onde se localiza e telefone.
R	O sistema deverá possuir registro de viagem, informando minimamente data e hora da saída, data e hora prevista para retorno, tipo da viagem, auxiliar, motorista, veículo, local de destino, cidade de destino, rota, dotação orçamentária e recurso.
R	Nesta mesma ferramenta supracitada, deve permitir que sejam atrelados a cada viagem os cidadãos e acompanhantes com seus devidos locais de saída hora da saída, locais de destino, telefone, documentos, tipo da viagem (ida, ida e volta), acompanhantes, data do aviso ao cidadão, horário do aviso e observação.
R	O sistema deve permitir o gerenciamento das viagens permitindo o gestor visualizar a quantidade de vagas disponíveis por ida e quantidade de vagas disponíveis por volta.
R	Deve permitir no cadastro da viagem que sejam relacionados Km inicial, km final, nome da empresa (no caso de terceira) valores adiantados e km rodados.
R	Deve permitir que sejam lançados um ou mais adiantamentos para cada viagem, contendo minimamente o tipo do adiantamento, valor, quantidade e valor total.
R	A plataforma deve possuir funcionalidade ou mecanismo para lançamentos das despesas da viagem contendo minimamente a informações como data e hora de saída, data e hora da chegada, km inicial, km final, km rodado, número do documento da despesa, data da despesa, tipo da despesa, valor unitário, quantidade, total, local/fornecedor, um campo texto livre e campo indicativo permitindo informar se a viagem já foi finalizada.
R	Deve possuir funcionalidade para lançamento de manutenções com o veículo contendo minimamente a data da solicitação, data programada da manutenção, data previsão de conclusão, veículo, quilometragem, nome do solicitante, dados do local da manutenção (local, telefone, nome do contato na manutenção), descritivo do motivo pelo qual a manutenção está sendo requerida.
R	Nesta mesma ferramenta supracitada, o sistema deve permitir que sejam lançados todos os itens da manutenção contendo minimamente o nome do item, indicação se o era problema em peça original, data da próxima troca, km da próxima troca, número do documento, quantidade, valor unitário, valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	total e campo livre para observações.
R	A aplicação deve possuir mecanismo para lançamento de acertos de manutenção com o fornecedor contendo minimamente a data da entrega, indicação se o acerto foi finalizado, item, data da próxima troca, km da próxima troca, documento, quantidade, valor unitário, valor total e observações.
R	Deve possuir mecanismo para lançamento de gastos gerais com veículo por tipo de gasto, incluindo a data da autorização, fornecedor, veículo, quilometragem, motorista, documento de referência, item, quantidade, valor e indicação se o mesmo foi autorizado ou cancelado.
R	A aplicação deve possuir mecanismo para gerenciamento dos saldos com cada fornecedor, levando em consideração os valores creditados a ele e os gastos realizados com cada um em quantidade e valor.
R	O sistema deve permitir adicionar créditos ao fornecedor contendo minimamente a data, o fornecedor, qual o item ao qual o crédito é realizado, valor e quantidade.
R	O sistema deve possuir mecanismo para gerenciamento de solicitações de ambulância contendo minimamente a data da solicitação, data e hora da saída, cidade de destino, local de destino, veículo, motorista, pacientes na ida e pacientes no retorno e campo livre para anotações.
R	A solução deve possuir mecanismo que permita um controle em filas de espera para processos de TFD.
R	A solução deve possuir mecanismo que permita a publicação das filas de espera para transporte na internet para consultas públicas (sem necessidade de login) ao sistema.
R	A plataforma deve possuir interface de operação 100% WEB e a comunicação entre o navegador e o servidor de aplicação deve ser segura, utilizando HTTPS para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicações.
R	O sistema deve permitir que sejam criados os processos de TFD contendo minimamente número do processamento, data da abertura, cidadão, profissional responsável, CID, tratamento solicitado, tipo do atendimento e um campo texto livre para justificativa.
R	Deve permitir para cada processo de TFD haver a indicação da situação do processo, se o mesmo foi autorizado, cancelado enviado para o estado, negado ou se está inconcluso e um campo livre texto para justificativa da situação e um campo livre texto observações gerais.
R	Deve possuir mecanismo para criação de viagens para processos de TFD com base nos processos de TFD a serem atendidos.
R	A solução deve permitir realizar o lançamento de todas as viagens necessárias para o processo TFD, contendo minimamente a data da solicitação, cidade e local de destino, transporte recomendado, veículo, motorista, data e hora da viagem, campo para observação da viagem, previsão de retorno e campo de
	observação para a previsão de retorno.
R	A solução deve possuir funcionalidade para renovação de processos de TFD já concluídos.
R	O sistema deve disponibilizar informações referentes ao andamento dos processos de TFD nas recepções das unidades de saúde, contendo minimamente o cidadão, a situação e o número do processo.
R	Deve possuir mecanismo para geração automática dos procedimentos de transporte do cidadão e seu acompanhante, com base na quilometragem percorrida.
R	Deve possuir controle de manutenção e do abastecimento dos veículos.

2.11. CONTROLE DE IMUNOBIOLOGICOS

Tipo	Descrição
R	As configurações do sistema devem seguir as regras do e sus bem como acompanhamento das atualizações do E sus.
R	Deverá permitir o cadastramento das doses de vacinas a serem fornecidas.
R	Deverá possuir o cadastro de vacinas contendo minimamente a descrição e a ordem na carteira de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	vacinação do paciente.
R	Deverá permitir o cadastramento de grupos para imunização.
R	O sistema deverá permitir o cadastramento das faixas etárias utilizadas na imunização, de forma personalizável, contendo minimamente a descrição, idade inicial e idade final e sexo.
R	Deverá possuir funcionalidade para cadastramento de imunizações, contendo minimamente a vacina, a dose, as faixas etárias e o sexo.
R	Deverá permitir o cadastramento dos calendários de vacinação.
R	Deverá possuir o cadastro detalhado de tempos para utilização nos calendários de vacinação contendo minimamente a descrição, o calendário de vacinação onde será utilizado, idade inicial em anos, mês e dia e a idade final em anos, mês e dia.
R	Deverá ser capaz de registrar todas as imunizações administradas ao cidadão, contendo minimamente as informações de data da aplicação, lote, validade, dose, tipo de imunobiológico e todas as demais requeridas pelo SI-PNI, ficando estas informações registradas no prontuário do cidadão.
R	O sistema deverá permitir o cadastramento e gerenciamento das salas/módulos de vacinação disponíveis da rede municipal de saúde contendo minimamente descrição e a unidade de saúde onde está localizada.
R	O sistema deverá possuir controle de estoque de imunizações minimamente por lote e validade, deverá possibilitar o gerenciamento e controle de estoque por cada sala/módulo.
R	Deverá possuir funcionalidade para cadastramento dos tipos de baixa a serem utilizados pela imunização.
R	Deverá ser capaz de gerar alerta internamente no sistema, todo cidadão que possui carteira de vacinação e o mesmo estiver com qualquer vacina em atraso deve gerar um aviso/alerta para o operador, em qualquer operação e módulo do sistema.
R	Deverá ser capaz de cadastrar as alergias do cidadão no cadastro da aplicação da vacina.
R	O sistema deverá gerar aviso/alerta de todas as alergias cadastradas para o cidadão, para fins de visualização do operador, minimamente na carteira do cidadão e na aplicação de uma vacina.
R	Deverá controlar o calendário de vacinação incluindo intervalo mínimo e recomendado entre as doses do mesmo imunobiológico, bem como idade mínima e máxima do cidadão que pode receber a dose, sendo que a plataforma utilizará estes valores para realizar o aprazamento automaticamente das próximas doses no prontuário do cidadão.
R	Deverá permitir a atualização do registro de vacinação do cidadão por meio de inserção manual de registros realizados fora da rede municipal, com destaque de que se trata de atualização manual e não aplicação de imunobiológico.
R	O sistema deverá possuir mecanismo para gerenciamento e emissão das carteiras de vacinação utilizando cores para diferenciação entre vacinas em dia, atrasadas e futuras, contendo o número de dias restantes para aplicação e data das imunizações já realizadas.
R	O sistema deverá permitir o lançamento de vacinas que não fazem parte do calendário de vacinação normal do cidadão.
R	A aplicação deve possuir mecanismo que permita o lançamento de imunizações através de planilhas de digitação contendo minimamente o nome do cidadão, a carteira de vacinação o profissional que realizou a imunização, a vacina, dose, lote/validade e quantidade, e deve permitir firmar a situação de gestante para cidadã.
R	O sistema deverá possuir mecanismo para registrar as entradas de imunizações, alimentando automaticamente o controle de estoque.
R	O sistema deverá permitir o gerenciamento de estoque pelo gestor, permitindo realizar acerto dos valores do estoque da imunização para o lote/validade já existentes, podendo diminuir a quantidade em estoque ou aumentar a quantidade em estoque.
R	Deverá possuir mecanismo ou funcionalidade para controle de transferências de imunizações entre as salas/módulos de vacinação.
R	Deverá possuir mecanismo para gerenciamento das saídas de imunizações contendo minimamente as salas/módulos de vacinação, a data da saída, o motivo/tipo da baixa, as vacinas, lote/validade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	quantidade.
R	O sistema Deverá possuir mecanismo ou funcionalidade que permita o acompanhamento da movimentação do estoque de imunizações por salas/módulos de imunização, permitindo o gestor verificar a disponibilidade dos produtos por tipo de imunobiológico, permitindo monitorar o total de imunizações utilizadas e aplicadas, as perdas físicas e perdas técnicas.
R	O sistema deverá ter a possibilidade de fazer o envio das aplicações ao sistema oficial do governo E SUS.
R	O sistema deverá permitir a impressão da caderneta de vacinação.
R	Deverá possuir relatório de balanço físico de imunizações por sala/módulo de imunização.
R	Deverá possuir relatório para emissão do Boletim de Imunizações.
R	Deverá possuir relatório de acompanhamento de imunizações por bairro.
R	Deverá possuir relatórios de gerenciamento com a visualização dos movimentos de estoque de mensal das imunizações.
R	Deverá possuir relatórios para acompanhamentos das imunizações por lote e validade.
R	Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório a existência de imunizações atrasadas.
R	Deverá permitir o gestor verificar as vacinações realizadas, e lista de vacinados por tipo de vacina.
R	O sistema deve disponibilizar de mecanismo para importação de dados legados do sistema e sus, possibilitando a importação dos cidadãos e das vacinas aplicadas por cidadão.

2.12. EPIDEMIOLOGIA

Tipo	Descrição
R	A plataforma deverá possibilitar a customização de fichas de investigação da vigilância epidemiológica, contendo minimamente, descrição, CID's 10 compatíveis.
R	O programa deve possuir mecanismo ou funcionalidade que permita a criação das perguntas que compõe cada ficha de investigação contendo minimamente: • Ordem de visualização das perguntas, campo para observação da resposta firmada e campo para inserção de ajuda para cada pergunta. O tipo da resposta a ser aceito para cada pergunta deve poder variar entre campos descritivos, numéricos, campos para datas e múltipla escolha, neste caso permitindo que sejam informadas as opções para cada pergunta, sendo possível definir na pergunta se permite a seleção de um ou mais itens de resposta.
R	A plataforma deverá possuir ferramenta para gerenciamento e monitoramento dos agravos de notificação, contendo minimamente o agravo, tipo da notificação (negativa, individual, surto ou Inquérito Tracoma) a data dos primeiros sintomas, a data da notificação, situação da notificação (registrado, avaliando, investigando, providenciado, cancelado e rejeitado), município, unidade de saúde notificadora, responsável pela notificação, e os dados do cidadão.
R	Nesta mesma ferramenta supracitada deverá haver minimamente os dados do cidadão: Nome, data de nascimento, número do cartão SUS, idade (em Anos, Meses, Dias e Horas), sexo, raça/cor, nome da mãe e escolaridade. e deverá permitir o detalhamento da residência do notificado contendo minimamente: bairro, cep, latitude, longitude, logradouro, número, complemento, pontos de referência, ddd, telefone e zona (rural ou urbana).
R	A plataforma deve permitir o cadastro inicial do surto, com data do primeiro caso suspeito, número de casos suspeitos, local inicial da ocorrência (residência, hospital/unidade de saúde, creche/escola, outras instituições, restaurante/padaria, casos dispersos no bairro ou município, casos dispersos em mais de um município e outros), permitindo ainda a identificação de outros locais iniciais de ocorrência.
R	A plataforma deve possuir funcionalidade ou mecanismo para gerenciamento que permita que sejam listados na vigilância epidemiológica todos os CID's relacionados nos atendimentos médicos em locais informatizados, que forem notificáveis.
R	Deverá possuir mecanismo ou funcionalidade que permita o envio de e-mails e sms para os responsáveis pelo setor de epidemiologia em intervalos pré-definidos, listando todos os CID's notificáveis relacionados em atendimentos médicos nos locais informatizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	A plataforma deverá apresentar um sistema de alerta ao usuário para a notificação compulsória sempre que houver a digitação do CID ou CIAP, nos campos específicos, correspondente a agravos de notificação.
---	--

2.13. DISPOSITIVOS MÓVEIS - ACESSO PELO ACS

Tipo	Descrição
R	O aplicativo deve ser desenvolvido diretamente na plataforma Android, garantindo mais estabilidade, recursos e mais agilidade no momento da utilização do mesmo. A plataforma Android é mais acessível, com mais opções dentre os aparelhos presentes no mercado.
R	O aplicativo deve funcionar em modo Offline, facilitando assim na alimentação do sistema fora das unidades de saúde, como nas visitas domiciliares.
R	O aplicativo deve solicitar a senha de acesso toda vez que o mesmo é fechado, garantindo assim a privacidade e confiabilidade dos dados alimentados no mesmo.
R	O aplicativo deve conter opção de Sincronização dos dados com o servidor do sistema, enviando e recebendo informações do mesmo.
R	O aplicativo deve apresentar no momento da sincronização a data da última sincronização, e o status da sincronização de cada tipo de ficha (ex.: Domicílios, Família, Integrantes e Visitas).
R	Ao final da sincronização o aplicativo deve emitir em tela um extrato de dados importados, exportados, atualizados e deletados.
R	A sincronização com o servidor deve ser feita em conexão com a internet, diretamente com o servidor, não sendo permitindo a exportação de arquivos para serem importados manualmente sem acesso a internet.
R	Ao fim do processo de Sincronização o aplicativo deve apresentar um aviso em forma de notificação no aparelho que está executando, alertando assim o usuário enquanto executa outra tarefa.
R	O aplicativo deve se manter inoperável durante o processo de sincronização, para que não se corrompa ou perca quaisquer informações neste processo.
R	Possuir funcionalidade de vincular uma foto de perfil ao usuário conectado ao aplicativo, para sua identificação.
R	Permitir que os Domicílios sejam facilmente filtrados com a função de "autocomplete" dos dados do domicílio (Endereço e Número)
R	Possuir opção de selecionar o Domicílio através de um leitor de QR Code/Código de Barras de identificação do domicílio, para facilitar o acesso ao domicílio.
R	O aplicativo deve conter na mesma tela abas de acesso dos dados do Domicílio. Famílias e Integrantes e que sejam de fácil acesso, onde seja possível a navegação dentre eles com apenas um toque.
R	Ao selecionar o integrante o aplicativo deve permitir a edição do cadastro como o lançamento de uma nova visita.
R	O aplicativo deve permitir visualizar a data da última visita e visualizar a última visita digitada, com seus dados.
R	O aplicativo deve permitir a funcionalidade de alterar a senha de acesso
R	O aplicativo deve possuir a funcionalidade de fazer logoff do usuário, caso queira desconectar seu usuário do aparelho.
R	O aplicativo não pode permitir que o mesmo usuário faça login em dois aparelhos simultaneamente, afim de garantir a integridade das informações nele alimentadas.
R	O aplicativo deve possuir mecanismo que exclua o seu banco de dados do aparelho no momento do Logoff, permitindo assim que outro usuário conecte no mesmo com suas informações, sem que o mesmo seja sobrecarregado e apresente problemas com espaço.
R	O aplicativo deve possuir uma funcionalidade que realize backup automático de seu banco de dados, para que em alguma eventualidade que aconteça com o aparelho ou até mesmo uma exclusão do aplicativo de forma indevida, que seja possível recuperar os dados que ainda não foram sincronizados com o servidor.
R	Na tela inicial, o aplicativo deve manter informações vinculadas ao cadastro do profissional, como Área,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	Microárea e qual unidade de saúde pertencem.
R	O aplicativo deve ser exclusivo do município, com a garantia de confidencialidade de seu banco de dados e seus usuários devem ser validados do sistema de saúde, via servidor da aplicação.
R	O download do aplicativo deverá estar presente na loja de aplicativos do Google e também ser disponibilizado em quaisquer que sejam os portais que o município desejar.
R	O aplicativo deve emitir notificações toda vez que seja disponibilizado atualizações do mesmo.
R	O aplicativo deve possuir funcionalidade onde o gestor consiga emitir avisos e notificações aos usuários em geral, como em algum em específico e toda vez que o aparelho acessar a internet, o usuário receberá os avisos em questão.
R	O aplicativo deve possuir uma versão para o gestor, onde o mesmo poderá controlar todo o andamento dos trabalhos, histórico de produção e sincronização, emissão de avisos, dados gerenciais sobre a utilização dos aplicativos sobre todos os usuários ativos.

2.14. CONTROLE DE INTERNAÇÕES

Tipo	Descrição
R	O sistema deve possibilitar o registro da internação do cidadão em uma clínica, hospital ou instituição terceirizada, controlando os dados da internação e da alta.
R	Deve permitir o cadastro de motivo da internação, a ser informado no registro da internação, contendo minimamente a descrição do motivo.
R	Permitir informar minimamente três CID's em uma única internação.
R	O sistema deve permitir identificar se a internação do cidadão foi voluntária ou involuntária (compulsória).
R	Para internação involuntária, o sistema deve possibilitar o operador informar o motivo da internação involuntária, se foi a família ou ordem judicial.
R	Para internação involuntária judicial, o sistema deve permitir informar o número do processo.
R	Para registrar a alta do cidadão na internação, o sistema deve permitir registrar se o tratamento foi ou não completado, e em caso de interrupção do tratamento, indicar se o motivo foi voluntário do cidadão.
R	Deverá permitir o gestor verificar em forma de relatório quais os cidadãos internados.
R	No registro da internação, o sistema deve possuir indicador para registrar se o cidadão passou por uma desintoxicação antes da internação.
R	Deve possibilitar identificação de reincidência do cidadão automaticamente, no momento de lançamento de uma internação. O sistema deve considerar como uma reincidência caso seja registrado o mesmo motivo e cidadão de uma internação anterior.
R	O sistema deve possibilitar a verificação em forma de relatório gerencial, o controle de cidadão que internaram e que estão internados, em um determinado período, permitindo o gerenciamento minimamente por instituição, motivo de internação, cidadão e faixa etária.
R	O sistema deve gerar um alerta/aviso para o operador ao tentar registrar uma nova internação para um cidadão que já encontra-se com uma internação não finalizada no sistema (sem registro de alta).
R	O sistema deve permitir o operador registrar uma nova internação para um cidadão que já encontra-se com uma internação não finalizada no sistema (sem registro de alta).
R	O sistema deve dispor de algoritmo de cálculo dos custos da internação, baseado no custo unitário diário, data de entrada na internação e data de alta, disponibilizando o valor total para o operador durante o registro da alta.
R	Deve permitir o gestor verificar em forma de relatório o total de internações em um determinado período e os custos totais de internações em um determinado período.
R	Deve permitir o gestor verificar em forma de relatório o custo por internação em um determinado período, identificando o cidadão da internação.
R	Deve disponibilizar relatório que permita obter informações de previsão e de altas efetivadas em um determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

R	Integrar os dados da internação ao prontuário eletrônico do cidadão, constando minimamente as informações para histórico de quando, onde, por qual motivo internou, quando foi a alta.
R	Possibilitar o registro de impressão de laudo médico para a internação.
R	Sistema deverá conter o serviço de AIH integrado ao internamento, para que todo o processo gere automaticamente os itens da cobrança da AIH.

2.15. ATENDIMENTO A URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Tipo	Descrição
R	Deve permitir o cadastro de vários setores de atendimento.
R	Deve permitir informar no atendimento, minimamente os seguintes itens: • Anamnese; • Procedimentos executados; • Solicitação de Exames; • Prescrição de medicamentos; • Recomendações para a enfermagem; • Evolução multidisciplinar; • Aferições de sinais vitais; • Diagnósticos, usando a tabela CID-10; • Solicitação de avaliação de outro profissional, bem como o preenchimento do resultado da avaliação;
R	Deve permitir a configuração dos itens da prescrição para cada setor de atendimento, podendo configurar os itens que compõe o atendimento, bem como a ordem de disposição dos mesmos.
R	Deve permitir configurar por setor, os campos que compõem a anamnese, possibilitando, configurar esses campos para serem mostrados na lista de atendimentos.
R	Deve permitir o cadastro de formulários personalizados. Podendo configurar em cada campo do formulário o seu tipo e incluir restrições de preenchimento,
R	Deve permitir a criação de fichas personalizadas por setor de atendimento.
R	Deve possibilitar anexar arquivos vinculados ao atendimento.
R	Deve permitir a impressão de receitas de medicamentos.
R	Deve ser possível realizar a impressão dos exames solicitados.
R	Deve permitir a impressão de atestado para o paciente e acompanhante.
R	Deve possibilitar o controle da localização do paciente dentro do setor, mostrando essa informação na lista de pacientes em observação, bem como na tela do atendimento.
R	Deve possibilitar a personalização da classificação de risco, com minimamente informações do tempo de atendimento e a cor de cada item do protocolo utilizado.
R	Pacientes devem ser chamados para triagem e consulta pelo sistema, sendo anunciados no painel
R	No momento da triagem deve conter minimamente os seguintes itens: • Controle de alergias • Aferições básicas do paciente • Frequência cardíaca • Frequência respiratória • Temperatura • Classificação de risco
R	A ordem de atendimento deve ser calculada através da hora de chegada, classificação de risco do atendimento e indicação de paciente prioritário. Deve possuir indicadores gráficos, para indicar o tempo que resta para o paciente ser atendido, para cumprimento do protocolo de classificação de risco utilizado.
R	Na recepção deve ser possível selecionar informações para auxílio da priorização da triagem.
R	Pacientes com alergia a determinado medicamento e/ou substância devem apresentar aviso no momento da prescrição.
R	Durante o atendimento o profissional deve conseguir visualizar o histórico de atendimentos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

	paciente.
R	Médico deve conseguir criar modelo personalizado de preenchimento da prescrição.
R	Durante o preenchimento da prescrição o médico deve conseguir utilizar o modelos personalizados de prescrição, podendo complementar ou remover as informações inseridas.
R	Médico deve conseguir criar modelo personalizados de evolução, podendo selecionar o modelo que melhor se encaixa durante o preenchimento da evolução.
R	Possuir cadastro de avisos para valores de aferição da triagem. Neste cadastro deve ser possível inserir o intervalo de valores para cada item da aferição, de forma que ao ser preenchido um valor que se encaixe em um dos intervalos durante a triagem deverá ser disparado um aviso ao usuário.
R	Deve possuir relatório estatístico para acompanhar os atendimentos de um período por classificação de risco, com minimamente opções de acompanhamento por dia, semana ou mês.
R	Deve possuir relatório para acompanhamento do tempo de espera do paciente até o seu atendimento, computando o tempo até a triagem bem como até o atendimento médico, com minimamente filtros por período e classificação.
R	Deve possuir relatório que mostra um estatístico de atendimentos por fluxo e discriminação utilizado no protocolo, filtra minimamente o período, o profissional que atendeu o paciente, o fluxo e discriminador do protocolo e a classificação do atendimento.
R	Deve possuir relatório dos atendimentos de um período, listando o total dos atendimentos de pacientes por município, e classificação dos atendimentos.
R	Deve possuir relatórios para medição da produtividade dos profissionais, listando os atendimentos efetuados em um período com e sem observação.
R	Deve possuir mecanismos para o usuário criar versões personalizadas de todos os relatórios.

2.16. Aplicativo Controle de Endemias (MOBILE)

Tipo	Descrição
R	Possibilitar no aplicativo móvel o acesso apenas aos bairros/quadrantes de atuação do agente comunitário de endemias.
R	Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para averiguação de reclamações de focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus.
R	Possibilitar importar para dispositivo somente planejamento de vistorias ou reclamações atribuídas ao profissional.
R	Permitir exportar registros de vistorias realizadas no aplicativo fora um planejamento.

Itambé/PR, 15 de outubro de 2020.

Vitor Aparecido Fedrigo
Prefeito Municipal

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO II

MODELO - DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde.

Prezados Senhores,

A signatária, inscrita no CNPJ: apresenta o Sr., funcionário desta empresa, CPF Nº, RG. Nº e que se identificará para, em nosso nome, assumir todo e qualquer compromisso e durante a análise e julgamento dos documentos e propostas correspondentes.

Para os efeitos legais, firmamos a presente carta de credenciamento e autorização.

...../PR, de de

.....
(Assinatura do representante legal da licitante)

(nome)

R.G:

CPF:

OBS¹: Com reconhecimento de firma do declarante, facultando-se ao interessado as ações insertas no art. 3.º, inc. I da LF 13.726/2018, de 09/10/2018.

OBS²: Este documento deve vir à parte, FORA dos envelopes “DOCUMENTOS” e “PROPOSTA”.

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde.

A signatária, CNPJ nº, através de seu diretor Sr., RG nº, CPF nº, declara sob as penalidades cabíveis, em atendimento ao artigo 4 inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/7/2002, o pleno atendimento aos requisitos da habilitação relativamente aos documentos exigidos nesta licitação.

...../PR, de de

.....
(Assinatura do representante legal da licitante)

(nome)

R.G:

CPF:

OBS: Este documento deve vir à parte, FORA dos envelopes “DOCUMENTOS” e “PROPOSTA”.

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA PADRONIZADA

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Nome da Proponente:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
Telefone:	E-mail:
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Banco:	Conta Corrente:
Agência:	Cidade:

Conforme estipulado no Edital de **Pregão Presencial Nº 26/2020** e Processo Nº 067/2020, propomos:

ITEM	UNID.	QTDE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL					

- 1 - O valor para fornecimento do objeto acima é de R\$ _____ (_____).
- 3 - Os preços ofertados são para pagamento em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos produtos pelas unidades requisitantes. Nos preços estão inclusas todas as despesas com o fornecimento, inclusive embalagens, fretes, descarregamento, tributos, encargos e todas as demais despesas e/ou descontos que porventura possam recair sobre o fornecimento.
- 4 - Declaramos que temos amplo conhecimento do local de entrega dos produtos, assim como concordamos com a sua alteração, exclusão ou inclusão de outro local dentro do perímetro desta municipalidade, consoante fixado na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.
- 5 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.
- 6 - O prazo para entrega dos produtos é de até 30 (trinta) dias, contados da data do pedido que se efetivará mediante E-Mail, dele devendo constar a data; valor unitário; quantidade; local da entrega; identificação do solicitante. O pedido dará origem ao formulário Ordem de Fornecimento que reproduzirá os elementos constantes no pedido e, após assinado, comporá o processo.

.....
Assinatura + carimbo do CNPJ/MF

Nome Completo:

RG:

CPF:

Data:/...../2020.

Em papel timbrado da empresa interessada.

Dados do responsável pela empresa para assinatura de eventual Contrato:

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

Profissão:

Residência e domicílio:

Cidade:

Estado:

C.P.F.:

R.G.:

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO V

MODELO - DECLARAÇÃO DO DISPOSTO NO ART. 27, V DA LEI 8.666/93

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde.

A signatária....., inscrita no CNPJ n.º por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de novembro de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:

Sim () Não ()

...../PR, de de

.....
(Assinatura do representante legal da licitante)
(nome)
R.G:
CPF:

(Observação: assinalar a ressalva acima)

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO VI

MODELO - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para
fornecimento de licença de uso de software
de registro eletrônico de gestão em saúde.

A Empresa, sediada na rua,
nº, (cidade/estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o nº
....., por seu representante legal (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as
penas da lei, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial, sob nº
26/2020 - PMI, instaurado por esta Prefeitura, de que não foi declarada inidônea e que não está sujeita a qualquer
impedimento legal para licitar ou contratar com qualquer órgão das Administrações Públicas da União, Estados ou
Municípios, e está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

...../PR, de de

.....
(Assinatura do representante legal da licitante)

(nome)

R.G:

CPF:

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TÉCNICA

A empresainscrita no CNPJ sob nºpor intermédio do seu representante legal, o (a) Sr (a) portador(a) da Carteira de Identidade e do CPF nº....., DECLARA, para fins de direito, na qualidade de proponente da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Itambé, que se vencedores da presente licitação, comprometemo-nos em retornar às consultas para operacionalização dos sistemas, por e-mail, formulados pelas unidades gestoras usuárias dos sistemas, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), contadas do recebimento da consulta e dentro do horário de expediente.

...../PR, de de

.....

(Assinatura do representante legal da licitante)

(nome)

R.G:

CPF:

Em papel timbrado da empresa interessada.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

À

Prefeitura de Itambé/PR

A/C Sr. Pregoeiro Oficial

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde.

Senhor Pregoeiro,

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **Pregão presencial sob o nº 26/2020**, instaurado pelo Município de Itambé, que:

- ✓ assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- ✓ comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ✓ comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;
- ✓ temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº. 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do **Pregão Presencial nº. 26/2020**, realizado pelo Município de Itambé.

...../PR, de de

.....
(Assinatura do representante legal da licitante)

(nome)

R.G:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020, que a empresa, inscrita no CNPJ sob nº visitou as instalações (Centro de Saúde) determinadas pela Prefeitura Municipal de Itambé, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

Itambé/PR, de de 2020.

Responsável pelo Departamento Municipal da Saúde

Representante da empresa

Assinatura devidamente identificada do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE MUNICÍPIO DE ITAMBÉ-PR, E A EMPRESA, NOS TERMOS DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 26/2020.

CONTRATO N.º/2020

ID-TCE/PR N.º

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ITAMBÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Rui Barbosa nº. 34 - Centro - CEP.: 87175-0000, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 76.282.698/0001-47, neste ato representado Por seu Prefeito, **Sr. Vitor Aparecido Fedrigo**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxx, município de xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo (a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do **Edital de Pregão nº 26/2020-PMI**, e de conformidade com a Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 012/2007, Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA I – DO OBJETO:

I - Este contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE REGISTRO ELETRÔNICO DE GESTÃO EM SAÚDE, conforme descrito no anexo “I” deste edital, por um período de 12 meses, de acordo com solicitação do Departamento Municipal de Saúde.

CLÁUSULA II – DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

II - Que os serviços deverão ser prestados em conformidade com o termo de referência/planilha de preço máximo e modelo de proposta de preço, observados todos os prazos, especificações e condições estabelecidas neste edital.

III - O fornecedor convocado que não comparecer não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas no Contrato estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

IV - Quando comprovada uma dessas hipóteses acima, o Município de Itambé poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

V - Verificada a não conformidade do serviço, o fornecedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, sujeitando-se às penalidades previstas neste Edital, nos termos do art. 69 da lei nº. 8.666/93.

VI - A prestação de serviço em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitada parcialmente ou totalmente, conforme o caso.

CLÁUSULA IV - DO PAGAMENTO

O pagamento do **VALOR MENSAL** referente à LOCAÇÃO (incluso a implantação), SUPORTE TÉCNICO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE, descritos nos anexos “I” e “I.I” deste edital, por um período de 12 meses, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pelo Departamento Municipal de Saúde e acompanhados da respectiva nota fiscal, que deverá conter em seu corpo o nº da Licitação e o valor discriminado, bem como a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação – CRF, junto ao FGTS, em vigor, e da Certidão negativa de débito – CND, junto ao INSS em vigor, será em até **30 (TRINTA) DIAS após a prestação mensal dos serviços**, em estrita observância aos prazos e condições contida no processo Pregão Presencial nº 26/2020.

I - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município de Itambé em favor do FORNECEDOR, sendo que a eventual diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

II - O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

haja qualquer direito a atualização monetária.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA V – DAS ALTERAÇÕES (ACRÉSCIMOS/SUPRESSÕES)

I - É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico financeiro do contrato a ser celebrado, em consonância com os termos e condições.

II- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I - Requisitar o serviço quando necessário nas condições estabelecidas neste CONTRATO.

II - Proceder, através do Departamento Municipal de Saúde, a execução, controle e fiscalização dos serviços, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor.

III - Efetuar o pagamento ao Fornecedor de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste CONTRATO.

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos;

II - Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;

III - Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

IV - Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;

V - Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da

CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;

VI - Dar ciência ao **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

VII - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

VIII - Pagar empregados em dia e exibir ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitada, as folhas de pagamento e as guias de recolhimento de contribuição previdenciária (INSS) e do FGTS, em que se comprove a inclusão dos empregados utilizados na execução dos serviços contratados;

IX- Diligenciar para que os seus empregados tratem com urbanidade o pessoal do

CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados;

X - Utilizar equipamentos adequados necessários à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos materiais que possam resultar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;

XI - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

XII - Não permitir que seus empregados executem serviços além dos previstos no objeto deste contrato;

XIII- Informar ao **CONTRATANTE**, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome e o respectivo número da carteira de identidade dos empregados alocados na prestação dos serviços;

XIV - Informar ao **CONTRATANTE**, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, sendo aquelas num prazo de 24 h e estas até o dia do início do trabalho;

XV - Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercitada pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

XVI - Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou anexadas com o contrato, ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela **CONTRATADA** a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e o **CONTRATANTE**;

XVII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;

XVIII - A ausência ou omissão da fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas neste contrato;

XIX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

XX - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;

XXI - Atender, através de seus responsáveis técnicos e/ou administrativos, eventuais convocações do **CONTRATANTE**;

XXII - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório durante toda a execução do contrato;

XXIII - Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo todas as informações e elementos necessários;

XIV - A **CONTRATADA**, por razões de interesse público, previamente justificadas, fica reservado o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados;

XXV - A **CONTRATADA** ficará responsável, durante a execução dos serviços, por eventuais infrações de postura ou de regulamentos administrativos a que venha a dar causa, não sendo o **CONTRATANTE** responsabilizado, como dono do prédio, quer por acidentes de trabalho dos empregados da Contratada, quer por danos a terceiros, resultante da ação, omissão ou negligência da Contratada.

CLÁUSULA VIII - DA RESCISÃO

I - Caberá rescisão do presente instrumento caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

II - A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA

I - A presente licitação terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II da lei 8.666/93.

CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES

I - No caso de não cumprimento dos prazos para a prestação do serviço, prevista no item 19 do edital, será aplicável à **CONTRATADA** multa moratória de valor equivalente a 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor total da parcela correspondente, por dia útil excedente ao respectivo prazo.

II – Pela inexecução total ou parcial do Contrato ou instrumento equivalente, o Município de Itambé, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93 e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO

I - A licitação poderá cancelada nos seguintes casos:

- a) Pelo órgão, quando o mesmo constatar que o fornecedor esteja definitivamente ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação ou pela não observância das normas legais.
- b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pelo Município de Itambé, nos termos legais;
- c) Por relevante interesse do Município de Itambé, devidamente justificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

CLÁUSULA XII – DO TREINAMENTO

Os treinamentos na utilização do software deverão obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados;
- b) A **CONTRATANTE** indicará os usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente;
- c) A **CONTRATADA** realizará o treinamento conforme seus cronogramas de implantação, e os repetirá sempre que houver pedido expresso da **CONTRATANTE**, neste caso sempre mediante pagamento das horas técnicas e demais despesas verificadas;
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLÁUSULA XIII – DOS CASOS OMISSOS

I - Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes nas Leis Federais nº. 10.520/02, 8.666/93 e Legislação Vigente e pertinente a matéria.

CLÁUSULA XIV – DA PUBLICAÇÃO

I - O extrato do Contrato será publicado pelo Município em Jornal Oficial, em atendimento ao disposto no art. 61, § único da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO

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

§1.º - Para os propósitos desta cláusula, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas: (I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato; (II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato; (III) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos; (IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

§2.º - O licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

§3.º - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: “prática obstrutiva”: (a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista No §1.º desta cláusula; (b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§4.º - O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

CLÁUSULA XVI- DO FORO

I - Fica eleito o foro da comarca de Marialva, Estado do Paraná, para dirimir as questões oriundas do presente Contrato, renunciando, as partes, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itambé/PR, xx de xxxxx de 2020.

MUNICÍPIO DE ITAMBÉ
CONTRATANTE

EMPRESA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

XXXXXXXX

XXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 34 - Fone (44) 3231-1222

[e-mail: prefeitura@itambe.pr.gov.br](mailto:prefeitura@itambe.pr.gov.br)

CNPJ 76.282.698/0001-47

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2020

PROCESSO Nº 067/2020

EXCLUSIVO PARA ME, EPP e MEI - LC 123/2006 - LC 147/2014

A Prefeitura Municipal de Itambé, Estado do Paraná, através de seu pregoeiro oficial, torna público que fará realizar às 8h30min (oito horas e trinta minutos) do dia **03 de novembro de 2020**, no Paço Municipal (Praça Rui Barbosa, 34 - Centro - Divisão de Licitações), o Pregão Presencial (tipo: MENOR PREÇO POR ITEM) - objeto: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de registro eletrônico de gestão em saúde**, e especificações contidas no termo de referência anexo ao Edital, cujo conteúdo pode ser consultado no site www.itambe.pr.gov.br, aba: PROCESSOS LICITATÓRIOS ou no Portal da Transparência (Licitações). O certame reger-se-á pela LF 8.666/93 c/c 10.520/2002 e suas alterações. Maiores esclarecimentos serão fornecidos pelo telefone (44) 3231-1222 ou e-mail: licitacao@itambe.pr.gov.br.

Itambé/PR, 15 de outubro de 2020.

Luís Cezar Contreras
Pregoeiro Oficial