



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

O MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, através da COPEL – COMISSÃO DE PERMANENTE DE LICITAÇÃO, e do Pregoeiro, designada pela Portaria Nº 001/2018, considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo Nº 18.478/2017 de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei Federal Nº 8.666/93, Lei Federal Nº 10.520/02, Decreto Municipal Nº 2.355/2005 e Lei Complementar Nº 123/06 visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO/CUSTOMIZAÇÃO/MANUTENÇÃO/LOCAÇÃO/SUORTE DE SISTEMA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DE SAÚDE (SOFTWARE) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAURO DE FREITAS/BA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DESTE EDITAL. REQUISITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** Comunica que receberá os envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” no dia **15 de março de 2018 às 09h00min.** No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório naquela data, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

A Abertura da Sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá na Comissão Permanente de Licitação na Secretaria Municipal de Saúde de Lauro de Freitas-BA - Av. Portal Beira Rio, nº 134, Auditório CEP 42.700-000.

1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei Federal Nº 8.666/93 e Alterações;
- 1.2. Lei Federal Nº 10.520/02 e Alterações;
- 1.3. Decreto Municipal Nº 2.355/2005;
- 1.4. Lei Complementar Nº 123/06 e Alterações;
- 1.5. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DO OBJETO DE LICITAÇÃO

- 2.1. O presente **Pregão Presencial** tem por objeto a

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO/CUSTOMIZAÇÃO/MANUTENÇÃO/LOCAÇÃO/SUORTE DE SISTEMA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DE SAÚDE (SOFTWARE) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAURO DE FREITAS/BA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DESTE EDITAL. REQUISITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

- 2.2. As despesas resultantes desta licitação correrão através da rubrica orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL POLÍTICAS PARA MULHERES			
Unidade Gestora	Programa/Ação	Elemento Despesa	Fonte de Recurso
0301	2389	33903900	9214014



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta Licitação, deverão entregar os seus envelopes contendo a Proposta de Preços – (Envelope “A”) e os Documentos de Habilitação – (Envelope “B”) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

3.2. A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação constantes do Edital, conforme Anexo III, deverá ser apresentada por fora do Envelope Nº 01 Proposta de Preços, juntamente com a Carta de Credenciamento ou outro documento, conforme item 04.

3.3. Requisitos para apresentação da(s) Propostas Preços, se não obedecidas, irão determinar a desclassificação do licitante:

3.3.1. As propostas comerciais de licitação deverão obrigatoriamente ser impressas por meio eletrônico ou, na falta do mesmo, devem ser datilografadas obedecendo alguns requisitos básicos:

- a) Serem impressas em papel timbrado da empresa licitante;
- b) Serem datadas do dia da entrega dos envelopes;
- c) Ser transcrito o objeto da licitação de forma clara e precisa;

3.3.2. Quanto ao preço do produto ou serviço:

- a) Ser impresso em algarismo e por extenso;
- b) Para serviços, conter planilha de formação de preço;
- c) Declaração de Inclusão de Impostos.

3.3.3. Conter as seguintes informações adicionais:

- a) Validade da Proposta;
- b) Dados Bancários;
- c) Declarações solicitadas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

3.4. Poderão participar deste **Pregão Presencial** quaisquer licitantes que:

- a) Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;
- c) Comprovem possuir os documentos de Habilitação requeridos no Item 8 – **Documentação de Habilitação.**

3.5. Não poderão participar deste **Pregão Presencial**:

- a) Consórcio de empresas;
- b) Empresas que estão sob processo de falência.
- c) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal;
- e) Sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.6. Estarão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentem mais de uma proposta;

3.7. Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado;

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente como, por exemplo, a Carteira Nacional de Habilitação - CNH (**A CARTEIRA DE IDENTIDADE OU CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DEVEM SER APRESENTADAS EM CÓPIA AUTENTICADA**) ou a original juntamente com a cópia simples, para a conferência da mesma;

4.1.1. Tratando-se de Representante legal, deverá apresentar cópia do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de constituição, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.2. Tratando-se de Procurador deverá apresentar Procuração Pública ou Particular, com firma reconhecida, acompanhado de Contrato Social, Estatuto Social ou outro instrumento de constituição que comprove assinatura dos Sócios, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao Certame, em nome do proponente;

4.1.3. Considerar-se-á ausente a licitante cujo preposto não detenha procuração específica ou delegação de poderes de representação específica;

4.1.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e Equipe do Pregão e juntados aos autos do Processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

4.2. Tratando-se de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverá ser apresentada, por ocasião do credenciamento, declaração de que a licitante se enquadra nas previsões da Lei Complementar Nº 123/06;

4.2.1. A falsidade ideológica ou material na declaração, objetivando os benefícios da referida Lei Complementar, caracterizará o crime previsto no Artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de outras penas e sanções correspondentes;

4.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

4.4 Os documentos de Credenciamento passarão a compor o processo;

4.5. Os documentos para exigidos nos itens 4.1., 4.1.1. e 4.1.2 deverão ser apresentados em cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Certame.

5. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

ABERTA À SESSÃO PÚBLICA, OS INTERESSADOS APRESENTARÃO INICIALMENTE O PREGOEIRO OU À SUA EQUIPE DE APOIO, DECLARAÇÃO, DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO CONFORME MODELO ANEXO III.

5.1. A Sessão Pública do Pregão Presencial será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes **15 (quinze) minutos** antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro estabelecido neste Capítulo;

5.2. Aberta a Sessão Pública pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes;

5.3. Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa, na forma do item 4.3 deste Edital;

5.3.1. Os Documentos de credenciamento passarão a compor o processo;

5.4. Recolhimento dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação";

5.5. Abertura dos envelopes "Proposta" e leitura, em voz alta, dos preços cotados;

5.6. Análise, desclassificação das Propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital e classificação das Propostas que estejam em consonância com o exigido;

5.6.1. Na classificação das Propostas, serão considerados, para fins de apuração do Menor Preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço do objeto ora licitado;

5.7. Indicação dos licitantes que participarão da rodada de lances verbais;

5.7.1. Das rodadas de lances verbais participará o licitante que ofertar o Menor Preço e todos os demais cujas Propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do Menor Preço;

5.7.2. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão as empresas ofertantes das 03 (três) melhores Propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

5.8. Rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes considerar necessário o Pregoeiro;

5.8.1. A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do Menor Preço, devendo o lance ofertado cobrir o de Menor Preço. O primeiro lance verbal da Sessão Pública deverá cobrir o valor da Proposta escrita de Menor Preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das Propostas, que definirá a sequência dos lances seguintes;

5.8.2. O licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 5.8.1, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das Propostas;

5.8.3. Ordenamento das empresas por preço;

5.8.4. Análise da Proposta de Menor Preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito;

5.8.5. Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso, quando poderá ser feita contraproposta;

5.8.6. Verificação das condições de Habilitação do licitante que apresentar a Proposta de Menor Preço, passando para a análise da subsequente, observada a ordem de classificação, caso o primeiro não atenda às exigências Editalícias, até a apuração de Proposta que corresponda ao exigido;

5.8.7. Aclamação do licitante vencedor;

5.8.8. Vistos e rubricas, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as Propostas, nos Documentos de Habilitação do vencedor e nos envelopes de Habilitação remanescentes.

5.8.9. Manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;

5.8.10. Adjudicação do objeto ao vencedor;

5.8.11. Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes;

5.8.12. Devolução dos envelopes "Documentos de Habilitação" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente dos preços propostos, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor;

5.8.13. No caso da Sessão Pública do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na Sessão Pública marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “A”



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

6.1. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado ou impresso da licitante, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, **contendo preço unitário e global em algarismos** e por extenso, em moeda corrente do país (R\$), com apenas duas (2) casas decimais, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante e incluirá:

a) Valor global, em algarismos e por extenso, fixo e irrevogável, expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, devendo o preço incluir todas as despesas com transporte, encargos fiscais, comerciais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer outros pertinentes ao objeto licitado:

b) Cotação do valor unitário, em real, para cada item cotado; em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso:

b.1) Nos preços propostos já deverão estar incluídas todas as despesas com taxas, impostos e quaisquer outros acréscimos;

b.2) Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o respectivo serviço ser prestado à Prefeitura Contratante sem ônus adicionais:

c) Prazo mínimo de validade da Proposta é de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da reunião do Pregão. Se na Proposta não constar prazo de validade, subentender-se-á de 60 (sessenta) dias;

d) Os pagamentos serão efetuados em **até 30 (trinta) dias**, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse das certidões em plena vigência;

e) Declaração do licitante que atende todas as características mínimas descritas no objeto licitado, conforme planilha e condições integrante do Termo de Referência, sob pena de no caso do não atendimento das mesmas, serem aplicadas todas as sanções cabíveis;

f) Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o respectivo serviço ser prestado à Prefeitura Contratante sem ônus adicionais;

6.2. Após a apresentação na sua Proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

- 7.1.** Abertas às Propostas, o Pregoeiro classificará o proponente que apresentar a Proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e as demais em valores sucessivos em até 10% (dez por cento), relativamente à de Menor Preço;
- 7.2.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) Propostas de Preços nas condições do item acima, o Pregoeiro classificará todas as Propostas, até o máximo de três, incluindo a de Menor Preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas Propostas escritas;
- 7.3.** Aos proponentes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da Proposta classificada de Maior Preço;
- 7.4.** O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das Propostas;
- 7.5.** Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a Proposta escrita de Menor Preço e o valor estimado para a contratação;
- 7.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as Propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 7.7.** Sendo aceitável a Proposta de Menor Preço, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;
- 7.8.** Constatado o atendimento pleno às exigências Editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos;
- 7.8.1.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma Proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos;
- 7.8.2.** Nas situações previstas nos subitens 7.4., 7.5. e 7.8., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- 7.9.** A Proposta será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na Sessão Pública do **Pregão Presencial** para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;
- 7.10.** A licitante vencedora deverá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da formalização e definição da Proposta efetuada por lances na Sessão Pública do **Pregão do Presencial**, entregar por escrito, Proposta definitiva e detalhada de preços, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada;
- 7.11.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da Proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

7.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s);

7.13. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “B”

8.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

- a)** Registro comercial, no caso de Empresa Individual;
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto Social publicado de acordo com a Lei Federal Nº 6.404/76 ou Contrato Social em vigor e Alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de Documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d)** Decreto de Autorização, no caso 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.

8.2. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** CND/ Receita Federal, Fazenda Nacional e INSS (Certidão Negativa de Débito ou positiva com efeito de negativa com a Receita Federal e a Fazenda Nacional), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);
- d)** Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Estaduais e Municipais, este último do domicílio ou sede da empresa;
- e)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f)** Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (CNDT) – Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da CLT;
- g)** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- h)** Se alguma microempresa ou empresa de pequeno porte for declarada vencedora e haja alguma restrição quanto à regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

i) A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.3. Documentos Complementares

- a) Anexo III– Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação;
- b) Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

8.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica

8.4.1. Certidão ou Atestado, fornecido(s) por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove ter a licitante executados serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente Licitação referentes ao ramo de atividade do fornecimento dos produtos objeto desta licitação

- a) A Certidão ou Atestado apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o § 3º do Art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b) Serão aceitos atestados compatíveis e pertinentes àqueles especificados no objeto deste Edital, em um ou mais Contratos, conforme dispõe o § 3º do Art. 30 da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.4.2. Os Documentos exigidos para Habilitação deverão ser apresentados em cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor da Comissão Permanente de Licitação da Administração, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação **24 (vinte quatro) horas antes da abertura do Certame.**

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (dias) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

8.5.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do Nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa. Os mesmos deverão estar assinados pelo Contabilista (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição do DHP (Declaração de Habilitação Profissional) do Contador, consoante disposto no CFC 871/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8.5.3. A comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, correspondente à **R\$ 153.249,33 (cento e cinqüenta e três mil, duzentos e quarenta e nove reais e trinta e três centavos).**

8.6. Será Inabilitado o licitante

- a) que não atender às condições deste Edital;
- b) contra o qual venha a restar comprovado, ainda que posteriormente à fase de habilitação, fato com ela relacionado e que enseje Inabilitação.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das Propostas, qualquer pessoa, na forma prescrita na Lei Nº 8.666/93, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolando o pedido, por escrito, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura situado na Secretaria Municipal de Administração, localizado na Avenida Santos Dumont, Km 2, Estrada do Coco – Lauro de Freitas/ Bahia no horário de expediente do Setor das 08:00 às 14:00 horas, apresentando os seguintes documentos: Contrato Social e CNPJ da empresa, e RG e CPF do representante que está dando entrada na solicitação de Impugnação;

9.2. Caberá o Pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Certame;

9.3. Apresentação de impugnação após o prazo estipulado no subitem 9.1, não será conhecido;

9.4. Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para realização do Certame;

9.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção venha a apontar, na data da abertura da Sessão Pública ou depois da abertura dos envelopes de propostas, falhas ou irregularidades, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.6. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em forma de impugnação, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

10. DOS RECURSOS

10.1. Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura situado na Secretaria Municipal de Administração, no horário de expediente do Setor das 08:00 às 14:00 horas; Apresentando os seguintes Documentos: Contrato Social e CNPJ da empresa, e RG e CPF do representante que está dando entrada na solicitação de Recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

10.1.1. Os memoriais deverão ser apresentados por escrito, e assinados pelo representante legal da recorrente, sendo que não serão aceitos via e-mail, fax-símile, ou qualquer outro meio eletrônico;

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção do licitante em recorrer importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do Certame à (s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), sendo submetido o presente procedimento a Autoridade Competente, para homologação;

10.3. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na Sessão Pública;

10.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.5. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), terá (ão) efeito suspensivo e será (ão) dirigido(s) à Secretaria de Administração de Lauro de Freitas, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 03 (dias) dias ou encaminhá-lo(s) à Procuradoria Geral do Município, para Parecer Jurídico;

10.6. Decididos os Recursos, a Autoridade Competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.7. Aos Licitantes que apresentarem questionamentos em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

11. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. A implantação do sistema deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento (SF), emitido pelo Departamento de Compras

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada será responsável pela qualidade técnica do serviço prestado, devendo atender ao rigoroso padrão de qualidade, pontualidade e assiduidade;

12.2 Efetuar a entrega dos dados em perfeitas condições à SESA, em restrita observância das especificações e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

12.3 AS informações devem estar acompanhadas, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada pelo município;

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.5 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da SESA, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco dias) corridos;

12.6 Atender prontamente a quaisquer exigências da SESA, inerentes ao objeto da presente licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

12.7 Comunicar à SESA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede qualquer motivo que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e neste termo;

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

12.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.11 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Exercer a fiscalização do serviço, por servidor designados para acompanhar o contrato, pertencentes à Secretaria de Saúde.

13.2 Efetuar o pagamento dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;

13.3 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao licitante vencedor;

13.4 Comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;

13.5 Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na prestação do serviço.

14. DO CONTRATO

14.1. A Administração da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas convocará a adjudicatária, para que no prazo máximo de 10 (dez) dias, assine o Contrato;

14.2. Para a assinatura do Contrato, a ser celebrado, a empresa deverá representar-se por:

a) Sócio que detenha poderes de administração, apresentando o Contrato Social e sua última alteração, ou;

b) Procurador com poderes específicos para assinar o Contrato.

14.3. Se a empresa adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato, sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, aplicar-se-á o disposto no Art. 4º, Inciso XXIII da Lei Nº 10.520, de 17.07.2002, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no item 16 deste Edital e Art. 81 da Lei Nº 8.666/93;

14.5. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da presente licitação estarão incluídas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade da licitante;

14.6. Vigência do Contrato: 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado de acordo com a prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura, emitida de acordo com a Nota de Empenho, a qual será



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

conferida e atestada pelo servidor ou Comissão responsável pelo recebimento, observado o estabelecido no Art. 5º da Lei Nº 8.666/93, e desde que não ocorra fato impeditivo provocado pela Contratada;

15.2. A execução dos serviços será feita conforme estipulado no **Anexo I – Termo de Referência**;

15.3. A Secretaria Municipal de Saúde não aceitará os bens e/ou serviços objeto deste Edital em desacordo com este Edital e seu Anexo I – Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 17 deste Edital;

15.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária;

15.5. Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação de regularidade da documentação obrigatória da licitante vencedora junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta on-line feita pela Controladoria Geral do Município ou mediante a comprovação documental da manutenção da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, exigidas na fase de Habilitação do Certame licitatório;

15.6. Será efetuada a retenção de tributos e contribuições, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme Artigo 64 da Lei Nº 9.430, de 27/12/1996. As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES não estão sujeitas à retenção, desde que apresentem Declaração na forma do Anexo IV da IN SRF Nº 480 de 15 de dezembro de 2004.

16. DO ADITAMENTO

16.1. O Contrato proveniente deste Edital poderá ser aditado ou prorrogado, desde que dentro das determinações e limitações da Lei Nº 8.666/93, aplicável às contratações da Administração Pública, inclusive quanto aos prazos para a execução contratual.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não assinar o Contrato ou não retirar a Nota de Empenho;
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão Presencial;
- e) Não mantiver a Proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

17.2. Pela inexecução Total ou Parcial do objeto do Pregão, a Administração da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do Contrato, tomando por base o valor global do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a **02 (dois) anos**;
- f) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

17.3. O atraso injustificado na execução do Contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do Contrato;

17.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente;

17.5. Compete à Prefeitura Municipal a aplicação das penalidades previstas nos itens 17.1 e 17.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, ao (à) Secretário(a) Municipal de Saúde a penalidade de advertência, prevista no item 14.2, alínea “a”, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

17.6. Da aplicação da penalidade prevista nos itens 17.1 e 17.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado;

17.7. As sanções previstas no item 17.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste Edital;

18. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

18.1. Nos casos de Microempresa deverão ser apresentados documento emitido pela Junta Comercial comprovando o regime diferenciado;

18.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do Certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Certidão Negativa;

18.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 18.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

18.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

18.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as Propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao Melhor Preço;

18.6. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar Proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do Certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da Lei Complementar Nº 123/2006 e alterações, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 18.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 18.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da Proposta originalmente vencedora do Certame.

18.7. O disposto nos itens 18.4, 18.5 e 18.6 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos Documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das Propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação referente a este Pregão Presencial;

19.2. Após apresentação da Proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

19.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da Sessão Pública do Pregão Presencial;

19.4. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura Contratação;

19.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

19.6. É facultado o Pregoeiro ou à autoridade superior:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da Proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer Documentos, para fins de Habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da Proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas Propostas.

19.7. Este Edital e seus anexos, bem como a Proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento do Contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver;

19.8. Os vencedores terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento do Contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax e/ou ofício e/ou e-mail;

19.9. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua Proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

19.10. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na Sessão Pública originária do Pregão, devendo os convocados apresentarem os Documentos de Habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião;

19.11. Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de Habilitação na data da primeira Sessão Pública e que apresentar, na segunda Sessão, os Documentos que porventura estiverem vencidos;

19.12. A nota fiscal deverá ser emitida, manual ou eletronicamente, através do site da Secretaria Estadual de Fazenda (www.sefaz.ba.gov.br), conforme determina o Decreto Estadual Nº 9.265, de 14 de dezembro de 2004, e encaminhadas ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Administração, juntamente com as Certidões de praxe, a fim de que seja realizado o pagamento:

§1º – O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal for emitida conforme o exigido acima;

§2º – O descumprimento deste item acarretará a rescisão do Contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

16.14. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser protocolados no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura situado na Secretaria Municipal de Administração, localizado na Avenida Santos Dumont, KM 2, Estrada do Coco – Lauro de Freitas/ Bahia, no horário de expediente do Setor das



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

08:00 às 14:00 horas. Apresentando os seguintes Documentos: Contrato Social e CNPJ da empresa, e RG e CPF do representante legal da empresa.

20. DO FORO

20.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro da Comarca de Lauro de Freitas, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21. ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha Discriminativa;

Anexo III – Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Observância ao Art. 7º, Inciso XXXIII, da Carta Magna;

Anexo V – Minuta do Contrato.

Lauro de Freitas/ Bahia, 00 de janeiro de 2018.

Rafael Souza Santos
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de implantação/Conversão/Customização/Manutenção/Locação/Suporte de Sistema de Controle das Atividades de Saúde (Software) para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Lauro de Freitas/BA.

2. JUSTIFICATIVA:

A implementação da tecnologia da informação inteligente na gestão da saúde pública tem como propósito, trazer resultados em qualidade e valores a todos os envolvidos na assistência à saúde do município, desde executivos, administradores e profissionais, mas, principalmente, aos cidadãos. Os resultados e benefícios obtidos de um sistema de soluções para gestão da saúde pública, dentre muitos outros, é que, entradas de dados e tomadas de decisões devem acontecer, em sua maioria, em TEMPO REAL, ou seja, enquanto os fatos estão se sucedendo. Do contrário, a solução aplicada nesse processo é ineficiente e insuficiente, exigindo assim retrabalhos e custos. Assim, tudo o que é proposto e desenvolvido tem como base a especificidade, especialidade, personalização, flexibilidade, versatilidade, adequação e integração. Só assim, a aplicação e operacionalidade de soluções inteligentes na área da saúde são possíveis para uma eficaz gestão dos recursos financeiros conforme as diretrizes do SUS.

Os sistemas de informações em saúde, hoje são imprescindíveis para uma adequada prestação de serviços de saúde pública. Seu uso possibilita a adoção de metodologias de regulação e controle como estratégias e mecanismos, cujos objetivos e resultados refletem princípios e diretrizes fundamentais de implantação de um sistema de saúde universal, integral e equânime para a população.

O município de LAURO DE FREITAS busca uma adequação de tecnologias que favoreçam diretamente a adequação entre oferta e demanda.

Diante desse cenário heterogêneo e de permanentes mudanças, foi elaborado o presente Termo de Referência, com o objetivo de detalhar as condições básicas e específicas necessárias à licitação e contratação, garantindo condições que permitam à Prefeitura Municipal de LAURO DE FREITAS a continuidade do exercício de sua missão institucional, perante os órgãos de Governo e, principalmente, perante os usuários.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO:

ITEM	ESTABELECIMENTO	TIPO
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	CENTRAL DE GESTAO EM SAUDE
2	CENTRAL DE REGULACAO DE SERVICOS DE SAUDE	CENTRAL DE REGULACAO DO ACESSO
3	CAPS AD SANTO AMARO DE IPITANGA	CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL
4	CAPS CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL	CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL
5	CAPS IA LAURO DE FREITAS	CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL
6	AMBULATORIO DO CENTRO	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
7	CLINICA DA FAMILIA DE AREIA BRANCA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
8	UNIDADE DE SAUDE ANTONIO CARLOS RODRIGUES	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
9	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA CIDADE NOVA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
10	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA DE CAJI VIDA NOVA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
11	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA ESPACO CIDADAO	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

12	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA JARDIM INDEPENDENCIA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
13	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA MANOEL JOSE PEREIRA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
14	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA MARIA EMILIA ROSA DOS SANTOS	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
15	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA NOEL ALVES DA CRUZ	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
16	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA PADRE JOAO ABEL	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
17	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA PARQUE SAO PAULO	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
18	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA SANTA BARBARA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
19	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA SAO JUDAS TADEU	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
20	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA VILA PRAIANA	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
21	UNIDADE DE SAUDE MUNICIPAL IRMA DULCE	CENTRO DE SAUDE/UNIDADE BASICA
22	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
23	CLINICA ESPECIALIZADA DA CRIANCA	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
24	COMPLEXO MUNICIPAL DE SAUDE DA ITINGA	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
25	UNIDADE BASICA DE SAUDE PR ISRAEL MOREIRA	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
26	UNIDADE DE SAUDE ESPECIALIZADA BEM QUERER	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
27	UNIDADE MUNICIPAL PROFESSOR JORGE NOVIS	CLINICA/CENTRO DE ESPECIALIDADE
28	LABORATORIO CENTRAL DE ANALISES CLINICAS DE LAURO DE FREITAS	CONSULTORIO ISOLADO
29	CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO CAF	FARMACIA
30	POLICLINICA MUNICIPAL PROFESSOR CARLOS BASTOS	POLICLINICA
31	PA DE AREIA BRANCA	PRONTO ATENDIMENTO
32	PRONTO ATENDIMENTO DO CENTRO	PRONTO ATENDIMENTO
33	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DA CRIANCA	PRONTO ATENDIMENTO
34	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ITINGA	PRONTO ATENDIMENTO
35	CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES	UNIDADE DE VIGILANCIA EM SAUDE
36	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	UNIDADE DE VIGILANCIA EM SAUDE
37	VIGILANCIA SANITARIA	UNIDADE DE VIGILANCIA EM SAUDE
38	SAMU 24H	UNIDADE MOVEL NA AREA DE URGENCIA
39	EXPRESSO DA SAUDE UNIDADE MOVEL	UNIDADE MOVEL TERRESTRE
40	UNIDADE MOVEL TRAILLER	UNIDADE MOVEL TERRESTRE
41	AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE - TOTAL DE 211 PROFISSIONAIS	AGENTES COMUNITARIO SAÚDE

4 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 O prazo de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, conforme Cronograma de Implantação a ser definido pelo Contratante.

4.2 O prazo de execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo mediante acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite estabelecido no artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante a formalização de termo aditivo ao contrato, devendo ser garantida a ampla e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do software, obedecido o cronograma de implantação.

4.3 A contratada deve iniciar a execução do contrato em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

4.4 LICENÇA DE USO: O Contratante adquirirá 1 (uma) licença de uso do Software contratado, que lhe conferirá o direito de usá-la sem restrição das funcionalidades dos módulos adquiridos e sem limitação do número de usuários.

4.4.1 A licença de uso será adquirida pelo prazo de 12 (doze) meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta de todos os módulos do software, obedecido o cronograma de implantação.

4.4.2 Expirado o prazo da licença em decorrência do término do Contrato, ou na hipótese de rescisão contratual por qualquer motivo, os módulos do software deverão ficar disponíveis na opção “CONSULTA”, ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

4.5 IMPLANTAÇÃO: A implantação do software inclui os serviços de instalação, configuração, parametrização e importação de dados, conforme Cronograma de Execução a ser definido pelo Contratante.

4.5.1 O software e banco de dados deverão ser hospedados em Datacenter próprio ou locado pela empresa, que também deverá fornecer a manutenção deste serviço.

4.5.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam à legislação Municipal, Estadual e Federal.

4.5.3 A importação compreende a conversão, reorganização e reestruturação dos dados existentes no software de gestão pública de saúde em uso pelo Município, bem como os sistemas de consulta, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos e aplicativos.

4.5.4 Os serviços relativos à implantação do software deverão, preferencialmente, ser realizadas nas unidades de saúde, devendo qualquer mudança para outro local não pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, ser comunicada por escrito no máximo 48 (Quarenta e oito) horas antes da realização da atividade.

4.6 TREINAMENTO: Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os módulos do software adquirido, conforme Cronograma de Execução a ser definido pelo Contratante, tendo, todavia, que ocorrer num prazo máximo de 90 (noventa) dias após a conclusão da implantação.

4.6.1 Ao final do treinamento, os servidores públicos municipais envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

4.6.2 Os treinamentos deverão ocorrer em três níveis - básico, avançado e técnico - para cada um dos módulos, sendo:

a) Treinamento Básico: visa à capacitação para atividades de operação do software e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

b) Treinamento Avançado: visa à capacitação dos gestores responsáveis de cada área atendida pelo software de saúde. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo;

c) Treinamento Técnico: visa à capacitação da equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.

4.6.3 Os treinamentos serão presenciais, realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, com a disponibilização, pelo Contratante, dos equipamentos de informática necessários, tais como computadores e retroprojetores.

4.6.4 Os treinamentos serão realizados com turmas de no máximo 10 (dez) servidores cada.

4.6.5 Para a realização dos treinamentos, a Contratada deverá disponibilizar material didático impresso ou em mídia digital, em língua portuguesa, sendo 1 (um) para cada participante e deverá conceder certificado a todos os participantes que tiverem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença.

4.6.6 O Contratante resguarda-se o direito de acompanhar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, ministrar o devido reforço, até que se atinja o nível desejável de satisfação.

4.7 MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO: Compreende a prestação dos serviços permanentes e necessários destinados a manter o software sempre em perfeita operacionalização e garantir as características dos módulos contratados.

4.7.1 A Contratada deverá manter equipe técnica destinada ao aprimoramento dos softwares, ao desenvolvimento de novas versões para adequações de acordo com as alterações das legislações municipal, estadual e federal, sem qualquer custo adicional ao Contratante.

4.7.2 Os serviços de manutenção ocorrerão em dois níveis: corretiva e evolutiva. A manutenção corretiva, destina-se à correção de erros ou falhas de funcionamento do software. A manutenção evolutiva (ou atualização) é a disponibilização, pela Contratada, de versões atualizadas do software, em decorrência de alterações nas legislações aplicáveis.

4.7.3 Os serviços de manutenção serão prestados mediante a disponibilização, pela Contratada, de ferramentas de acesso remoto. Não sendo possível a correção dos erros ou falhas através do acesso remoto, a Contratada deverá prestar os serviços de forma presencial, sem qualquer custo adicional ao Contratante, tais como deslocamento, hora técnica ou qualquer outra rubrica.

4.7.4 Para o suporte técnico remoto, a Contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento, através de um serviço telefônico, via chat, exceto comunicação do tipo VOIP ou Skype, também será obrigatório que a Contratada possua uma ferramenta, disponível através da internet para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

4.7.5 O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao software, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

4.7.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o software do Contratante de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do software.

4.7.7 O atendimento do suporte técnico remoto deverá estar disponível em todos os dias úteis do período de vigência da contratação no horário 8h às 12h e das 13h15min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com possibilidade, em casos eventuais, de atendimentos de suporte fora dos dias e horários de expediente normal.

4.8 CUSTOMIZAÇÃO: Compreende a prestação de serviços eventuais, sob demanda, para atendimento de necessidades específicas do Contratante, destinadas à implementação de rotinas no software para atender às peculiaridades dos serviços locais.

4.8.1 Os serviços de customização serão remunerados apenas quando houver prestação, na proporção de horas trabalhadas por cada um dos técnicos da Contratada.

4.8.2 Apurada pelo Contratante a necessidade de realizar customização no software, o Contratante encaminhará solicitação formal à Contratada, a qual apresentará relatório das horas necessárias à execução do serviço. Após a aceitação, o Contratante emitirá a respectiva Ordem de Serviço, a partir da qual a Contratada estará autorizada a executar o serviço.

4.8.3 O pagamento dos serviços ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a sua execução e recebimento pelo Contratante. O recebimento se processará na forma prevista no art. 73, I, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4.9 TÉCNICO RESIDENTE:

4.9.1 Deve à contratada alocar inicialmente 02 (duas) técnicos de suporte para atender as demandas do contrato, ou seja, conforme necessidade da contratante poderá ser suprimido ou aumentado o número de técnicos conforme necessidade, respeitando a Lei e a dotação orçamentária.

4.9.2 Os técnicos residentes deverão estar disponíveis em todos os dias úteis do período de vigência da contratação no horário 8h às 12h e das 13h15min às 18h00min, de segunda a sexta-feira. Visando atender as necessidades das unidades de saúde com atendimento 24h, a contratada deverá disponibilizar 01 (um) técnico residente, em regime de sobreaviso, aos sábados, domingos e feriados, no horário das 7h às 19h.

4.9.3 Os técnicos residentes a serem alocados deverão ser possuidores de profundo conhecimento no software de gestão, facultado a contratante a solicitação de substituição a ser atendida de imediato pela contratada (em prazo inferior a 48 horas).

4.9.4 Os serviços a serem desempenhados pelos técnicos residente são: cadastro de colaboradores, configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação a usuários quanto à correta utilização do software, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do software, treinamento de usuários, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

4.9.5 O suporte técnico aos colaboradores dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas.

4.9.6 Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada, o técnico de suporte registrará, no chamado aberto pelo colaborador o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

4.10 AMBIENTE COMPUTACIONAL:

4.10.1 Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa Contratada ou de terceiros.

4.10.2 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4.11 CÓPIA DA BASE DE DADOS: Em até 30 (trinta) dias após a extinção do presente Contrato, a Contratada deverá disponibilizar ao Contratante, em formato “.xml”, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

5 – TABELAS DE FUNÇÕES DO SISTEMA

5.1 As funções abaixo relacionados nos itens 1.01 a 27.22 são de atendimento obrigatório, e atendem o padrão de atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2 A proposta devesa atender a 100% (cem por cento) dos requisitos mínimos tidos como Obrigatórios relacionados aos subitens 1.01 a 27.22 da tabela de Funções Obrigatórias, conforme abaixo:

TABELA DE FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS

1 – Agendamentos		
Item	Descrição	
1.01	Agendar consultas para uma unidade de saúde ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.	
1.02	Configurar horário de atendimento para uma unidade de saúde ou para todas as unidades nas agendas de consultas por: Período, Dias da semana e Intervalo de horário.	
1.03	Configurar horário de atendimento para uma unidade de saúde ou para todas as unidades nas consultas por: Horário (conforme tempo de atendimento), Quantidade, Motivos de consultas específicos, Todos ou Exceto informados.	
1.04	Configurar agendas de exames por: Período, Dias da semana e Intervalo de horário.	
1.05	Configuração de exames, definindo horário atendimento para uma Unidade de Saúde ou para todas, pesquisando por: Quantidade ou Quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento) e Todos os exames ou específicos.	
1.06	Configurar cotas de consultas e exames por:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Quantidade, Valor Orçado para o período, Unidade de Saúde, Convênio, Profissional, Especialidade ou Exame, Motivos de consultas específicos ou Exceto informados.	
1.07	Retornar cota para utilização em novo agendamento após o cancelamento de consultas e/ou exames.	
1.08	Bloquear horários de agendamentos de consultas por: Unidade de Saúde, Profissional, Especialidade, Período e Intervalo de horário.	
1.09	Bloquear horários de agendamentos de exames por: Unidade de Saúde, Exame Período e Intervalo de horários.	
1.10	Agendar consultas determinando o intervalo de cada consulta analisando a idade dos usuários e a especialidade do profissional.	
1.11	Agendar consultas informando o motivo da consulta e a unidade de saúde de origem selecionando: Especialidade, Profissional ou Unidade de saúde.	
1.12	Bloquear agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.	
1.13	Agendar procedimentos por sessões, considerando as cotas de agendamentos disponíveis, informando quantidade e distribuindo automaticamente nas datas e horários de agendamento das sessões, conforme disponibilidade.	
1.14	Cancelar agendamentos informando o motivo, sendo visível este cancelamento a todos os profissionais.	
1.15	Visualizar no agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.	
1.16	Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.	
1.17	Transferir agendamentos de consultas e exames consistindo a disponibilidade de horários e cotas, considerando os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames por: Unidade de Saúde de Origem, Data e horário de origem, Profissional de origem, Especialidade, Unidade de Saúde Destino, Exame e Data e horário de destino.	
1.18	Gerenciar a lista de espera de consultas identificando o usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade, pesquisando por: Especialidade, Profissional e Unidade de Saúde.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

1.19	Gerenciar lista de espera de exames, mostrando os exames cancelados, data de baixa e o motivo de cancelamento, pesquisando por exame e unidade de saúde, gravando: Usuário, Data e horário de inclusão, Data de solicitação, Unidade de Saúde de origem, Profissional solicitante e Prioridade.	
1.20	Autorizar consultas e exames para prestadores externos, vinculando com o convênio (faturamento) mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados informando: Prestador, Profissional, Especialidade ou Exame, Data, Horário e Validade.	
1.21	Gerenciar as cotas disponíveis de cada Unidade de Saúde conforme configuração, limitando no período determinado a quantidade de autorizações de exames para cada usuário.	
1.22	Emitir relatórios comparativos de agendamento em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período por: Unidades de Saúde, Profissionais, Especialidades, Exames, Bairro e Logradouro.	
2 – Atendimento		
Item	Descrição	
2.01	Possuir prontuário eletrônico conforme estrutura das unidades de saúde que atenda os seguintes estágios de atendimento: Recepção de usuários, Triagem/preparo de consultas e Atendimento: Médico, de Nutricionista, Farmacêutico, Fisioterapia, Psicologia e Fonoaudiologia e outras de nível superior.	
2.02	Registrar na triagem ou preparo de consultas de cada usuário as informações: Peso, Altura, Pressão Arterial, Pulsção Arterial, Frequência Respiratória, Cintura, Quadril, Perímetro Cefálico, Glicemia Capilar e Saturação.	
2.03	Permitir na pré-consulta os usuários que não necessitam atendimento médico, informando saída do atendimento com as informações de encaminhamentos.	
2.04	Imprimir na pré-consulta: Ficha de Atendimento,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência.	
2.05	Calcular automaticamente para criança, adolescente, adulto e idoso, conforme idade do usuário: IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril e Estado nutricional.	
2.06	Respeitar o ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) obrigando o preenchimento de: Peso, Altura e Pressão Arterial.	
2.07	Gerenciar escalas de avaliação de dor e sua utilização em cada local de atendimento, informando no atendimento o nível da avaliação de dor e a respectiva descrição, conforme faixa de valores.	
2.08	Cadastrar classificações de riscos (baseado em Protocolo de Manchester ou Humaniza SUS), definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação pela cor.	
2.09	Informar o nível de classificação de risco ao realizar atendimentos de pacientes, ordenando-os conforme classificação de risco, identificando-os pela respectiva cor (classificação de risco) e alertando quando o tempo de espera for excedido. Mostrar tempo para gestão de fluxo (tempos entre recepção, acolhimento / classificação de risco e atendimento).	
2.10	Registrar todos os atendimentos aproveitando as informações do usuário colhidas pela triagem/preparo de consulta, disponibilizando acesso de consulta e impressão para o profissional assistente e profissional gestor, com informações de: Anamnese, Queixas, Exame Físico, Histórico Clínico, Procedimentos realizados pelo profissional, Prescrições de medicamentos, Requisições de exames, Prescrição oftalmológica, Diagnósticos, Encaminhamentos e Referência e Contra-referência (impressão na mesma folha).	
2.11	Listar os usuários previamente triados, identificados e ordenados conforme a classificação de risco e tempo de espera.	
2.12	Registrar atendimento médico com todas as informações em ficha contínua, disponibilizando atalho para acesso da ficha de atendimento.	
2.13	Preencher a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde com os problemas e condições avaliadas em conformidade com: P.I.C. - Práticas Integrativas e Complementares, Aleitamento Materno, Modalidade Atenção Domiciliar, NASF e CIAP.	
2.14	Registrar Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.	
2.15	Registrar Plano de Cuidados restringindo por especialidade.	
2.16	Emitir:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Receita de Medicamentos, Atestado Médico / Odontológico, Declaração de comparecimento, Orientações, Requisição de Exames e Guia de referência e contra-referência.	
2.17	Disponibilizar ao médico acesso completo ao histórico de atendimentos do usuário em ordem cronológica de data detalhando os atendimentos realizados de todas as informações de: Avaliação antropométrica, Sinais Vitais, Classificações de riscos, Avaliação de dor, Queixas, Anamnese, Resultados de exames, Diagnósticos, Procedimentos realizados, Prescrições de medicamentos, Requisições de exames, Prescrições oftalmológicas, Encaminhamentos, Atividades prescritas nas internações, Avaliações de enfermagem, Atividades coletivas e Planos de cuidados.	
2.18	Registrar atendimentos de enfermagem informando orientações aos usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.	
2.19	Repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.	
2.20	Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.	
2.21	Registrar nos atendimentos e Internações as informações clínicas (Ex: alergias e doenças) e deficiências (Ex: Auditiva, Intelectual, Visual, etc) dos usuários.	
2.22	Restringir a visualização do prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.	
2.23	Registrar procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.	
2.24	Registrar notificação de agravo a saúde do trabalhador quando identificado a ocorrência durante: Triagem, Preparo de consultas, Atendimento de consultas ou Atendimentos de enfermagem.	
2.25	Disponibilizar relatório que demonstre o total de usuários que procuraram o serviço na UPA, demonstrando o número absoluto de usuários que passaram pela recepção, independente de terem passado ou não por algum tipo de procedimento após ser recepcionado.	
2.26	Estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde, emitindo relatório comparativo entre o estimado com o realizado para cada procedimento e o percentual atingido da programação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

2.27	Permitir mesmo com queda da conectividade, registro da lista de usuários recepcionados na unidade e impressão de ficha de atendimento, no retorno da conectividade sincronizar as recepções realizadas (desconectadas).	
2.28	Controlar solicitações de atendimento RAAS-AD Atenção Domiciliar identificando: Usuário, Unidade de saúde, Origem, CID e Destino.	
2.29	Incluir atendimentos de RAAS-AD Atenção Domiciliar Imprimindo formulário de Registro da Atenção Domiciliar, listando os procedimentos realizados; informando: Data, Horário, Profissional, Especialidade, Procedimentos, CID e Equipe.	
2.30	Controlar e imprimir atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando: Data, Horário, Profissional, Especialidade, Procedimentos, CID e Local da realização.	
2.31	Definir grupos de procedimentos para controlar Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações.	
2.32	Controlar Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações.	
2.33	Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais e hospitalares realizados.	
2.34	Emitir relatório comparativo em anos e meses anteriores com percentual de aumento ou diminuição em cada período de: Atendimentos realizados, CIDs diagnosticadas e Encaminhamentos realizados.	
3 – Imunização		
Item	Descrição	
3.01	Parametrizar vacinas definindo: Obrigatoriedade, Via de administração, Vínculo com imunobiológico do SI-PNI, Sexo, Data de nascimento mínima e máxima para aplicação, Aplicação em doentes renais crônicos, Número de doses e intervalo de aplicação e Incompatibilidade com outras vacinas.	
3.02	Controlar frascos por: Dose ou quantidade, definindo as diferentes composições de frascos existentes e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	respectiva validade em horas, Quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso), Dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final e Critérios de restrição em relação a outras vacinas, definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações em mesmo dia.	
3.03	Gerenciar abertura e descartes de frascos validando: Abertura frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina, quantidade, lote e data de vencimento. O Lote deverá buscar do cadastro de lotes trazendo o saldo, consistindo conforme composição de frasco a data e horário de validade, Controlar o frasco quanto a situação se é ativo, baixado ou aplicado, caso seja baixado trazer a data e horário de baixa e Descarte dos frascos vencidos deverá calcular a quantidade de perda e atualizar ajuste de estoque.	
3.04	Baixar automaticamente frascos de vacinas vencidos, gerando ajustes de estoque a partir das perdas em horário programado para esta verificação automática.	
3.05	Registrar nas aplicações de vacinas a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado, conforme configuração da vacina, verificando automaticamente a dosagem subsequente para o usuário e o respectivo saldo, informando: Grupo de atendimento, Estratégia de vacinação, Laboratório produtor e Motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI). Gravar as informações: Data, Horário, Profissional, Especialidade, Usuário, Identificação de gestante, Comunicante de hanseníase, Usuário Renal Crônico, Vacina, Dosagem, Operador e Data e horário de inclusão.	
3.06	Informar o motivo na baixa de aplicações de vacinas.	
3.07	Realizar baixa automática da ampola quando a quantidade for utilizada totalmente.	
3.08	Agendar vacinação por Unidade de Saúde identificando: Usuário, Vacina, Dose e Observações.	
3.09	Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde.	
3.10	Exportar aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração com o SI-PNI.	
4 – Benefícios		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

Item	Descrição	
4.01	Registrar atendimentos de usuários informando: Benefício, Unidade de Saúde de origem, Convênio, Valor e/ou quantidade e Detalhamento.	
4.02	Faturar benefícios para os prestadores e Unidades de Saúde de origem.	
5 – Odontologia		
Item	Descrição	
5.01	Configurar procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização por: Dente, Face, Geral, Dente decíduo ou Permanente.	
5.02	Elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis por sexo e idade.	
5.03	Recepcionar automaticamente usuários pré-agendados incluindo usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento verificando pendências de vacinas dos usuários atendidos.	
5.04	Registrar triagem e procedimentos odontológicos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial informando: Profissional, Especialidade da triagem, Pressão, Temperatura, Peso, Altura e Justificativa do atendimento.	
5.05	Registrar atendimento odontológico do usuário visualizando seus atendimentos com detalhes em odontograma. Gravar diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento.	
5.06	Preencher tipo de consulta da vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.	
5.07	Visualizar diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.	
5.08	Visualizar documentos digitalizados para cada usuário atendido.	
5.09	Digitar anamnese com impressão de formulário.	
5.10	Emitir relatórios comparativos realizados em anos e meses anteriores com percentual de aumento ou diminuição em cada período de: Atendimentos odontológicos realizados, Procedimentos odontológicos realizados, Encaminhamentos odontológicos realizados e Requisições de procedimentos odontológicos.	
6 – Laboratório		
Item	Descrição	
6.01	Configurar exames conforme dados necessários para digitação de resultados e impressão de mapas de trabalho e laudos.	
6.02	Identificar os exames de interfaceamento com equipamentos laboratoriais.	
6.03	Recepcionar usuários mostrando os exames a realizar através de leitura de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	códigos de barras dos agendamentos dos usuários, informando: Unidade de Saúde de coleta, Profissional solicitante, Realização de exames em gestantes, Critério de Urgência, Material e CID consistente para cada exame.	
6.04	Gerar código e senha para impressão de resultado diretamente pelo usuário.	
6.05	Gerenciar autorização para realização de exames de alto custo ou dentro do prazo de validade registrando: Autorização ou indeferimento, Responsável e Detalhamento do motivo.	
6.06	Gerenciar coleta de materiais de exames dos usuários identificando por: Leitura de etiqueta com código de barra, Etiqueta de material e bancada e Material coletado para o exame.	
6.07	Incluir resultados de exames através da leitura de etiqueta com código de barra ou por digitação.	
6.08	Consistir valores mínimos e máximos para cada informação dos resultados de exames.	
6.09	Controlar os diferentes métodos utilizados para realização de exames.	
6.10	Digitar resultados para exames de radiologia.	
6.11	Utilizar assinatura eletrônica de laudos de exames laboratoriais por leitura de etiqueta com código de barra identificando: Operador e Data e Horário da assinatura eletrônica.	
6.12	Restringir a impressão de laudos de exames controlados (Ex: HIV) somente ao laboratório que realizou o exame.	
6.13	Integrar sistemas de interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente a medida que são realizados.	
6.14	Imprimir etiquetas, mapas e resultados de exames diretamente para impressoras pré-definidas através das portas de impressão.	
6.15	Disponibilizar serviço (WebService) no padrão REST para utilização de laboratórios contratados disponibilizando as funcionalidades: Serviço em Aplicações Clientes possam optar por XML ou JSON para retorno dos dados, Serviço em Aplicação Servidor deve ser de código aberto e executável em qualquer sistema operacional, Acesso ao Método do Serviço deve ser protegido, obrigando a autenticação via Token, requerendo chave de restrição de acesso aos consumidores, gravando IP e horário da requisição, Controlar Acesso ao Serviço através de chave de liberação de acesso individual por laboratório (cliente), Inativar o acesso ao serviço individualmente por laboratório, Pesquisar Exames Vinculados ao laboratório retornando as informações: Código, Descrição, Sigla, Procedimento SUS, Descrição do procedimento SUS, Valor Atual,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	<p>Materiais do Exame, Métodos de realização do exame, Estrutura dos campos de resultado do exame com descrição, Tipo da informação, Tamanho, Obrigatoriedade e Unidade de Medida. Pesquisar agendamentos ou autorizações de exames realizadas para o laboratório através de código único de identificação, retornando as informações: Situação, Data de Agendamento ou Autorização, Data de Recepção, Informações cadastrais do usuário, Unidade de saúde, Profissional solicitante e Exames Agendados ou Autorizados. Confirmação de atendimento de usuário através do código único de identificação do agendamento ou autorização. Importar resultados de exames através de código único de identificação obtendo as informações para cada exame: Profissional e Especialidade executor, Material Analisado, Método de realização, Campos de resultado com respectivos valores e Valores Referenciais.</p>	
7 – Estoque		
Item	Descrição	
7.01	Controlar Estoque das Unidades de Saúde (Farmácias, Almoxxarifados, odontologia, Hospitalar e salas de vacinas).	
7.02	Controlar Estoque de: Medicamentos, Vacinas, Materiais de Limpeza, Insumos, Por Lote do Fabricante, Data de Vencimento e Quantidade.	
7.03	Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA, emitindo relatórios definidos pela Vigilância Sanitária, BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual e Livro de Registro de Substâncias.	
7.04	Controlar estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.	
7.05	Realizar movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.	
7.06	Controlar conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Montar conjuntos imprimindo etiquetas conforme quantidade informada, contendo: Lote de cada medicamento e/ou material, Quantidade de conjuntos, Gerar código de barras único para identificação do conjunto, Razão Social da farmácia (U.S.)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Endereço da farmácia ou drogaria onde foi realizado o fracionamento, Dispensação, Nome do Farmacêutico Responsável pelo fracionamento, CRF do Farmacêutico, Nome do insumo, Concentração do Medicamento, Posologia do Medicamento, Via de administração do Medicamento, Numero do lote, Data de validade, Advertências, Nome da empresa titular do registro, Telefone da empresa titular do registro (SAC).	
7.07	Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque, gerando pedidos de compra e requisição dos medicamentos.	
7.08	Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda, alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.	
7.09	Exportar arquivo com informações do pedido para integração entre sistemas.	
7.10	Gerenciar requisição de medicamentos dos locais solicitantes visualizando: Saldo de cada item do destino e Previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.	
7.11	Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências com a localização no estoque. Importar itens dos pedidos de compra informando os fabricantes dos medicamentos e classificando as entradas por centros de custos.	
7.12	Imprimir etiqueta para código de barras dos lotes dos insumos.	
7.13	Realizar saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários, identificando o insumo e lote através da leitura de código de barras.	
7.14	Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos, definindo o período considerado para importação e identificando medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.	
7.15	Fornecer medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras gerando automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto, identificando lotes e quantidades para fornecimento.	
7.16	Fornecer medicamentos controlados obrigando a gravação da data e numeração da receita.	
7.17	Transferir medicamentos para os locais de estoque gerando a entrada na unidade de destino, identificando insumo e lote através da leitura de código de barras.	
7.18	Gerar arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.	
7.19	Visualizar as transferências de medicamentos recebidas, confirmando as entradas de medicamentos no estoque da Unidade de Saúde.	
7.20	Visualizar pelas centrais de distribuição os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque, realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.	
7.21	Abrir e encerrar competências, consistindo a data das movimentações de insumos.	
7.22	Identificar o usuário que devolveu o medicamento e o fornecimento realizado, para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário.	
7.23	Gerenciar insumos a vencer por período, alertando automaticamente na entrada	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	do sistema os insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.	
7.24	Verificar insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento, alertando automaticamente na entrada do sistema estes insumos.	
7.25	Exportar automaticamente as movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por Webservice, definindo o período para exportação.	
7.26	Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portarias 344/98 e 20/11 da ANVISA.	
7.27	Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.	
7.28	Emitir relação mensal de notificações de receita “A” em conformidade com as normas da ANVISA.	
8 – Hospitalar e Pronto Atendimento		
Item	Descrição	
8.01	Gerenciar laudos de internações com informações adicionais para auditoria, contendo: Procedimentos, Custos dos serviços hospitalares e Serviços Profissionais das internações para cada laudo.	
8.02	Classificar o teto financeiro e o município referente à despesa com a internação.	
8.03	Disponibilizar aplicativo para digitação de laudos e procedimentos realizados pelos prestadores (hospitais), que comunique com o servidor de dados do município através dos protocolos TCP-IP e HTTP. Para garantir a segurança na transação dos dados, o aplicativo deve utilizar-se de um dos seguintes métodos de criptografia: Blowfish, Twofish ou Rijndael.	
8.04	Importar laudos de internação de sistemas dos prestadores.	
8.05	Definir por hospital o controle de leitos, por central de leitos, definindo a quantidade disponível de vagas por tipo de leito (U.T.I., Enfermaria, etc.).	
8.06	Controlar solicitações de internações, quando houver cancelamento ou recusa de internação deverá informar o motivo. O Controle deverá ser através da cor e situação por: Pendente, Reservado, Recusado, Cancelado, Internação, Internação Direta ou Encerrado. Informando: Data, Horário, Usuário, Município de origem, Unidade de saúde solicitante, Profissional, Especialidade, Tipo de leito, Dados clínicos e Sinais vitais.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8.07	Gerenciar painel de visualização das vagas de leitos de internação para central de leitos, identificando através de cores as vagas disponíveis, reservadas e ocupadas por internação. Nas reservas mostrar informações detalhadas da solicitação de internação e nas vagas ocupadas, mostrar informações detalhadas das internações e leitos ocupados, consultando por Unidade de Saúde e Tipo de Leito.	
8.08	Analisar solicitações de internação pela Central de Leitos, informando situação (reservado ou recusado), podendo reservar selecionando vaga de leito disponível a partir do painel de visualização, vinculando a unidade de saúde selecionada, quando houver recusa ou cancelamento a solicitação deverá informar o motivo. Visualizar informações sobre a vaga ocupada identificando: Hospital, Histórico de leitos e Informações de encerramento de internação.	
8.09	Disponibilizar relatório de taxa de ocupação de leitos hospitalares em que se possa selecionar: Por unidade de atendimento, Por setor e Por tipo de leito.	
8.10	Recepcionar internações e observações com encaminhamento para avaliação médica.	
8.11	Registrar e a visualizar ocupação dos leitos hospitalares, separados por setores e conforme tipo do leito, controlando a transferência de leitos.	
8.12	Identificar por cores a situação de cada leito: Disponível, Ocupado, Em higienização, Em reforma e Reservado.	
8.13	Restringir utilização de leitos por sexo dos usuários.	
8.14	Visualizar resumo de ocupação de leitos por setor e ocupação de leitos de UTI.	
8.15	Registrar atendimentos de internações, a programação de atividades de prescrição de medicamentos, atividades complementares, inclusão de atividades por grupo, possibilitando a cópia de programação de atividades anterior. Imprimir receitas de medicamentos, requisição de exames, prescrição médica e encaminhamentos. O registro de atendimentos de internações deverá conter as informações: Sinais Vitais, Anamnese, Exames Físicos, Medicamentos Prescritos (com seus respectivos prazos), Intervenções de enfermagem, Requisição de Exames, Aferições de Pressão Arterial e Dietas.	
8.16	Gerenciar programações de atividades informando: Data e horário programado, Atividade, Usuário, Última execução da programação, Quarto, Leito e Setor.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8.17	Registrar informações necessárias à Sistematização da Assistência de Enfermagem e o Processo de Enfermagem, deliberado pela Resolução COFEN 358/2009, obrigatório em todos os ambientes públicos e privados nos quais ocorram cuidados de enfermagem.	
8.18	Gravar alterações da integridade da pele para pacientes adultos internados utilizando a classificação de Escala de Braden e para pacientes pediátricos a escala de Braden Q, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.19	Gravar informações de enfermagem para pacientes internados utilizando SCP – Sistema de Classificação de Pacientes, usando a Escala de Fugulin para pacientes adultos e a Escala Dinni para pacientes pediátricos, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.20	Gravar informações para avaliação de risco de Queda para pacientes internados, utilizando a escala de Morse, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.21	Gravar informações para avaliação de risco de Flebite, para pacientes internados, utilizando a escala de Maddox, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.22	Gravar informações para avaliação de risco de Flebite em pediatria para pacientes internados, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.23	Gravar informações para avaliação de risco de queda em pediatria para pacientes internados, calculando automaticamente os pontos e classificação de risco conforme informações das subclasses.	
8.24	Gravar e imprimir avaliações de enfermagem de internados, informando: Controle Antropométrico, Condições de Chegada, Antecedentes (Pessoais, Alérgicos, Cirúrgicos, Obstétricos e Hospitalares), Hábitos, Dependências, Nutrição, Eliminações Fisiológicas, Avaliação de (Dor e Risco) e Medicação de Uso Contínuo.	
8.25	Baixar automaticamente usuários internados, definindo o período (em horas) sem movimentação e as unidades de saúde para execução do processo.	
8.26	Gerenciar lista de espera de internações identificando: Usuário, Data, Tipo de leito, Caráter de internação, Clínica de internação e Situação.	
8.27	Gerenciar lista de espera de cirurgias, gravando data e motivo quando houver cancelamento, identificando: Usuário, Unidade de Saúde, Data, Procedimento Cirúrgico, Caráter de internação, Clínica de Internação e Situação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8.28	Controlar agendas cirúrgicas por sala de cirurgia, conforme horários e dias de semana de funcionamento, identificando: Usuário, Procedimento, Profissional Cirurgião, Anestesiista e Pediatria.	
8.29	Registrar cirurgias realizadas identificando: Usuário, Procedimento Cirúrgico, Informações da Anestesia, Tempo Gasto em cada etapa, Controle de Infecções, Informações de parto, Identificação dos Profissionais da equipe cirúrgica (cirurgião, auxiliares, anestesiista e instrumentador), Procedimentos Realizados, Equipamentos Utilizados, Materiais e Medicamentos Consumidos.	
8.30	Realizar o fechamento financeiro de internações mostrando histórico dos procedimentos realizados, medicamentos fornecidos e o respectivo custo, gravando outros procedimentos que devem ser considerados na internação, apresentando resumo da internação com os valores que devem ser cobrados com base nos procedimentos, medicamentos e diárias de leitos.	
8.31	Importar automaticamente os dados de exames realizados nos laboratórios e prestadores de serviços durante o período de interação do usuário para o faturamento.	
8.32	Exportar laudos de internação para o aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde utilizado pelos prestadores.	
8.33	Importar procedimentos realizados nas internações pelos prestadores, através de arquivo gerado pelo aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde.	
8.34	Exportar arquivo para o sistema SISRHC do Ministério da Saúde.	
9 – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar		
Item	Descrição	
9.01	Registrar notificações de infecções hospitalares gerando processo de notificação de acompanhamento, informando os microorganismos identificados, fatores predisponentes, antibiogramas realizados, antibióticos utilizados, situação de suspeita, confirmação ou descarte, data de encerramento e acompanhamento pós-alta, identificando: Usuário, CID, Unidade de Saúde, Data, Fonte de Infecção e Relação da Infecção em casos de Óbito.	
9.02	Emitir relatório de notificações de infecções hospitalares pesquisando por: CID, Usuário, Sexo, Município, Unidade de Saúde,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

Item	Descrição	
	Fonte de infecção e Situação.	
10 – Serviço de Arquivo Médico e Estatística		
10.0 1	Controlar múltiplos locais de arquivamento de documentos S.A.M.E., em cada Unidade de Saúde, controlando o acesso de cada operador e definindo os setores solicitantes.	
10.0 2	Cadastrar documentos dos usuários com acesso de arquivamento nos locais de S.A.M.E., informando: Tipo de documento, Data do documento, Data, Horário de Entrada, Localização Física, Situação e Motivo de baixa.	
10.0 3	Registrar e imprimir solicitações de documentos S.A.M.E., com solicitação em lote dos documentos de todos os usuários com agendamentos de consultas conforme unidade de saúde, setor, profissional e data de atendimento, informando: Local S.A.M.E., Unidade de Saúde, Setor, Profissional solicitante, Motivo da solicitação, Usuário e Observações.	
10.0 4	Gerenciar saída de documentos S.A.M.E., selecionando as solicitações pendentes por unidade de saúde e setor solicitante, ao confirmar a saída identificar data, horário e responsável, podendo realizar seu cancelamento e imprimi-la.	
10.0 5	Devolver e imprimir documentos S.A.M.E., selecionando as solicitações com devolução pendentes por unidade de saúde e setor solicitante, confirmando a devolução, data, horário e responsável.	
10.0 6	Visualizar histórico de movimentações de documentos S.A.M.E., por usuário e período, mostrando informações, solicitações e movimentações de documentos.	
10.0 7	Emitir relatório de solicitações de documentos S.A.M.E., por: Unidade de Saúde, Setor S.A.M.E., Usuário, Sexo, Município, Unidade de Saúde Solicitante, Setor Solicitante, Profissional Solicitante, Motivo de solicitação e Situação.	
10.0 8	Emitir relatório de transferências de documentos S.A.M.E., por: Unidade de Saúde, Setor S.A.M.E., Usuário, Sexo, Município,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Unidade de Saúde Solicitante, Setor Solicitante, Profissional Solicitante e Motivo de Solicitação.	
11 – Central de Materiais e Esterilização		
Item	Descrição	
11.0 1	Controlar lotes dos conjuntos de materiais utilizados em cada unidade de saúde.	
11.0 2	Registrar entradas dos conjuntos de materiais para esterilização.	
11.0 3	Registrar preparo dos materiais para esterilização.	
12 – Alta Complexidade		
Item	Descrição	
12.0 1	Definir situação dos laudos de APACs conforme trâmite estabelecido pelo município.	
12.0 2	Digitar laudos de APACs obtendo as informações necessárias para exportação para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde (quimioterapia, radioterapia, nefrologia, cirurgia bariátrica, medicamentos e prótese mamária), ordenando por teto financeiro e o município referente à despesa, informando os procedimentos solicitados na APAC.	
12.0 3	Controlar autorizações de APACs identificando o responsável pela autorização e validade da APAC.	
12.0 4	Definir os municípios com acesso a cada procedimento de Alta Complexidade.	
12.0 5	Digitar faturamento de APACs por competência e visualizar os procedimentos solicitados com o saldo restante para faturamento, contendo os campos: Procedimentos, Especialidades e Quantidades.	
12.0 6	Auditar APACs visualizando procedimentos solicitados com a quantidade solicitada, faturada e saldo, identificando: Auditor, Data e Observações.	
12.0 7	Exportar informações completas dos laudos de APACs por competência para faturamento no aplicativo SIA do Ministério da Saúde.	
12.0 8	Controlar etapas de trâmite das APACs identificando: Situação, Data de execução da etapa, Responsável pela etapa e Observações.	
12.0 9	Emitir relatórios comparativos dos laudos de APACs em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição de valor ou quantidade em cada período.	
13 – Ações Programáticas		
Item	Descrição	
13.0 1	Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal, identificando os medicamentos utilizados nas ações programáticas.	
13.0 2	Programar frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	definida.	
13.0 3	Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída, contendo as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal Web e SisVAN).	
13.0 4	Registrar atendimentos dos usuários das ações programáticas, contendo as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal Web e SisVAN).	
13.0 5	Cadastrar acompanhamento do programa saúde da criança informando: Estado Nutricional, Peso, Altura, Perímetro Cefálico, Dieta, Doenças e Psicomotor.	
13.0 6	Cadastrar acompanhamento do programa planejamento familiar contendo informações de: Fatores de risco reprodutivo, Complicações e Método anticoncepcional.	
13.0 7	Registrar preventivos de câncer de colo do útero e mama contendo informações de: Profissional, Usuário, Situação da mama e Colo do útero.	
14 – Preventivos de Câncer		
Item	Descrição	
14.0 1	Registrar requisições de exames citopatológicos de mama informando: Usuário, Unidade de Saúde de Origem, Profissional Solicitante, Especialidade, Data de Coleta e Informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.	
14.0 2	Digitar resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição, informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.	
14.0 3	Registrar requisições de exames histopatológicos de mama informando: Usuário, Unidade de Saúde de Origem, Profissional Solicitante, Especialidade, Data de Coleta e Informações completas de anamnese conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.	
14.0 4	Digitar resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.	
14.0	Registrar requisições de exames de mamografia informando:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

5	Usuário, Unidade de Saúde de Origem, Profissional Solicitante, Especialidade, Data de Coleta e Informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o SISMAMA.	
14.0 6	Digitar resultados de exames de mamografia a partir da requisição contendo os dados completos do resultado conforme o SISMAMA - Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.	
14.0 7	Registrar requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando: Usuário, Unidade de Saúde de Origem, Profissional Solicitante, Especialidade, Data de Coleta e Informações de anamnese conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.	
14.0 8	Digitar resultados de exames citopatológicos de colo do útero a partir da requisição contendo os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.	
14.0 9	Visualizar histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero, com resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização, pesquisando por: Usuário, Tipo de Exame, Situação e Período.	
14.1 0	Realizar faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames Citopatológicos de Mama e Colo do Útero.	
15 – Saúde da Família		
Item	Descrição	
15.0 1	Cadastrar áreas, micro-áreas e equipes do EACS/ESF.	
15.0 2	Cadastrar famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento, condições referidas dos usuários conforme o sistema SISAB do Ministério da Saúde.	
15.0 3	Cadastrar famílias conforme as informações do cadastro domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde, imprimindo a ficha de cadastro domiciliar.	
15.0 4	Cadastrar usuários em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde, imprimindo a Ficha de Cadastro Individual e Condições / Situações de saúde dos usuários com as informações: Sociodemográficas, Deficiências, Situação de rua e Condições / situações de saúde.	
15.0 5	Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do EACS / ESF / e-SUS obtendo informações sobre: Gestantes, Crianças, Diabéticos,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase e Hospitalizações.	
15.0 6	Registrar visitas domiciliares com as informações de acompanhamento para cada integrante da família de acordo com a ficha de visita domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.	
15.0 7	Registrar ficha SSA2 – Situação de Saúde das Famílias do EACS/ESF/e-SUS gerando automaticamente registros das visitas.	
15.0 8	Registrar ficha PMA2 – Produção e Marcadores para Avaliação do EACS/ESF/e-SUS, gerando automaticamente atendimentos realizados pelas equipes.	
15.0 9	Disponibilizar Painel de Visitas de Agentes Comunitário de Saúde visualizando o mapa e rota de todas as visitas realizadas pelo agente de determinada área e micro área e período.	
15.1 0	Disponibilizar visualização de mapa com localização das visitas realizadas, localização da moradia da família e distância entre pontos.	
16 – Aplicativo móvel para ACS		
Item	Descrição	
16.0 1	Acessar todas as micro-áreas de atuação do agente comunitário de saúde em dispositivo móvel.	
16.0 2	Carregar na base de dados central todos os cadastros já existentes de famílias e integrantes.	
16.0 3	Cadastrar e atualizar o cadastro das famílias e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.	
16.0 4	Cadastrar e atualizar os cadastros dos integrantes das famílias com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.	
16.0 5	Registrar visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde conforme as informações constantes nas Fichas de Visita Domiciliar e Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do e-SUS, relativas a cada integrante da família.	
16.0 6	Registrar múltiplas visitas domiciliares para famílias por integrante.	
16.0 7	Coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares através de dispositivo.	
16.0 8	Evidenciar em mapa a localização onde foi realizada a visita, informando: Data, Hora da visita e Tempo de permanência no local.	
16.0 9	Sincronizar informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central, incluindo ou atualizando os cadastros de famílias e integrantes, pelo agente comunitário de saúde através de dispositivo móvel.	
16.1 0	Permitir que o dispositivo trabalhe de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central (off-line, on-line).	
16.1 1	Executar o aplicativo em multiplataforma instalando em dispositivos com sistema operacional Android.	
16.1 2	Exportar base de dados completa (backup) do dispositivo móvel para o servidor.	
16.1 3	Executar na plataforma Android, detectando automaticamente novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, com download e atualização através do próprio aplicativo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

16.1 4	Registrar a posição geográfica do dispositivo ao realizar visitas através do GPS.	
16.1 5	Atualizar dados das fichas utilizadas para acompanhamento de famílias no SISAB, conforme alterações realizadas pelo Ministério da Saúde.	
17 – Transporte		
Item	Descrição	
17.0 1	Configurar rotas para os municípios de destino para o veículo que realizará a rota, definindo o valor de transporte por passagem ou valor da viagem, o procedimento de apoio monetário e de acompanhante para faturamento, informando: Prestador, Convênio, Profissional Responsável, Procedimento para faturamento de transportes e Exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.	
17.0 2	Configurar agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida e quantidade de usuários para transporte.	
17.0 3	Configurar cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.	
17.0 4	Agendar transporte consistindo a existência de cotas de transporte por rota e período, informando: Rota, Local de Destino, Motivo do Transporte, Local de Embarque e Horário de Partida.	
17.0 5	Registrar apoios por rota e município, vinculando unidade de saúde, profissional, especialidade e valor diário, conforme a rota informada, calculando a quantidade e valor total de apoios no período informado, emitindo comprovante referente ao apoio, identificando: Usuário, Usuário Acompanhante, Período, Procedimento de Apoio e Procedimento de Apoio de Acompanhante.	
17.0 6	Confirmar viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota, identificando motorista, veículo para transporte e observações para a viagem, imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.	
17.0 7	Gerar custo para usuários transportados, considerando valor da passagem ou valor da viagem conforme definição na rota. Para valor de custo por viagem ratear o valor da viagem proporcionalmente a quantidade de usuários transportados, desconsiderar custo de transporte para usuários com transporte em colo.	
17.0 8	Gerenciar solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, visualizando os atendimentos realizados durante o tratamento, informando: Unidade de Saúde, Município de Origem do Usuário, Município de Tratamento, Informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, Situação do tratamento e Parecer da comissão.	
17.0 9	Visualizar histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados com detalhes das solicitações do usuário por:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Usuário, Período e Situação.	
17.1 0	Registrar atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando: Solicitação, Unidade de saúde, Profissional, Especialidade, Procedimento, Situação do atendimento quanto à realização e Detalhamento.	
17.1 1	Emitir relatório de médias de: Consumo de combustíveis conforme quilometragem, Quantidade e/ou valor, Totais por rota, Veículo, Motorista e Despesa.	
17.1 2	Emitir relatórios comparativos com percentual de aumento ou diminuição em cada período de: Transportes em anos e meses anteriores, Despesas em anos e meses anteriores, Médias de consumo em anos e meses anteriores, Solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio e Atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio.	
18 – Controle de Ambulâncias		
Item	Descrição	
18.0 1	Gerenciar solicitações de ambulâncias para atendimentos de urgência e emergência, encaminhando para atendimento de médico regulador e/ou solicitação de ambulância. Quando realizar o encerramento da solicitação não é necessário seu encaminhamento, informando: Data, Horário, Motivo, Solicitante, Origem, Usuário, Endereço da ocorrência e Pertences do usuário.	
18.0 2	Registrar procedimento de atendimento do serviço de emergência, detalhando-o e identificando: Data, Horário de encaminhamento ao motorista, Horário de início e Encerramento das solicitações realizadas.	
18.0 3	Gerenciar visualizando todas as solicitações realizadas, identificando a situação: Pendente, Encaminhado para profissional, Encaminhado para ambulância ou Encerrado.	
18.0	Gerenciar encaminhamento de ambulâncias a partir das solicitações realizadas,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

4	visualizando as informações da ocorrência, registrando encaminhamento de ambulâncias para cada solicitação e encerramento das ambulâncias utilizadas em cada solicitação, visualizando todas as solicitações realizadas, identificando quando se encontra pendente, encaminhado para profissional, encaminhado para ambulância ou encerrado, informando: Situação, Profissional, Especialidade, Procedimento de atendimento, Unidade de saúde de encaminhamento do usuário, Apoios utilizados na ocorrência, Data, Horário de início e Encerramento dos atendimentos realizados.	
18.0 5	Selecionar ambulância disponível a partir de painel de visualização das situações das ambulâncias, mostrando todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação, acompanhando o início, detalhamento, encerramento de cada etapa.	
18.0 6	Visualizar painel com todas as ambulâncias cadastradas identificando através de cores a situação e tipo das ambulâncias, pesquisando as ambulâncias por unidade de saúde, tipo e situação, mostrando legenda para visualização de cores das situações de ambulâncias.	
18.0 7	Selecionar ambulância visualizando detalhadamente as informações da solicitação e permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência, informando: Situação, Profissional, Especialidade, Procedimento de atendimento, Unidade de saúde de encaminhamento do usuário e Apoios utilizados na ocorrência.	
18.0 8	Visualizar histórico das solicitações de ambulância, listando as solicitações de ambulância e imprimindo, pesquisando por: Usuário, Telefone e Período.	
18.0 9	Emitir relatórios comparativos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período de: Solicitações de ambulância e Etapas das solicitações de ambulância.	
19 – Vigilância Sanitária		
Item	Descrição	
19.0 1	Cadastrar os estabelecimentos com registro de: Responsáveis, Contador e Atividades econômicas.	
19.0 2	Emitir licenças sanitárias informando os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias pesquisando por: Atividades econômicas, Ano da licença e Contador controlando as datas de vistorias.	
19.0 3	Controlar arrecadação de licenças sanitárias com impressão do respectivo boleto de cobrança para pagamento bancário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

19.0 4	Importar recebimentos de boletos de cobrança das licenças sanitárias através de arquivo bancário conforme layout padrão de arrecadação e recebimento da FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos.	
19.0 5	Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, atualizando área e situação do estabelecimento.	
19.0 6	Programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.	
19.0 7	Registrar habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.	
19.0 8	Emitir licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.	
19.0 9	Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.	
19.1 0	Registrar inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem e doenças encontradas.	
19.1 1	Registrar acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e dados do animal, imprimindo ficha de acompanhamento.	
19.1 2	Registrar solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas, imprimindo a solicitação.	
19.1 3	Gerenciar resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção, informando o resultado para as análises físico-químicas e microbiológicas, conclusão e alerta da necessidade de nova coleta.	
19.1 4	Registrar solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta, especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas, imprimindo a solicitação.	
19.1 5	Recepcionar solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas, visualizando as etapas percorridas pelas solicitações.	
19.1 6	Registrar resultados das análises de amostras de alimentos, visualizando as informações da solicitação e recepção, informando o resultado para as análises microbiológicas, a conclusão e informando a necessidade de nova coleta.	
20 – Epidemiologia		
Item	Descrição	
20.0 1	Registrar processos de investigação de agravos de notificação compulsória e o registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.	
20.0 2	Registrar as notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de: CID, Usuário, Unidade de saúde notificadora, Estabelecimento, Ocorrência, Partes do corpo atingidas.	
20.0 3	Imprimir a ficha da notificação de agravo.	
20.0 4	Registrar notificações de agravos virais com: Informações para investigação, Antecedentes, Locais de exposição,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Pessoas em contato e Resultados de exames.	
21 – Ouvidoria		
Item	Descrição	
21.0 1	Registrar reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria, identificando: Reclamante, Unidade de Saúde, Setor, Profissional reclamado, Assunto, Prioridade e Prazo para parecer.	
21.0 2	Registrar cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.	
21.0 3	Imprimir parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.	
22 – Painel Eletrônico		
Item	Descrição	
22.0 1	Realizar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos definindo o local (IP e porta) de exibição, tempo de visualização de informações e notícias, alertando por som ou chamado de voz, definindo o texto para chamado de voz e a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações, visualizando até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.	
22.0 2	Cadastrar notícias para exibição nos painéis eletrônicos, exibindo texto, imagem, texto com imagem e vídeo, notícias por RSS especificando o endereço, divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia, configurando fonte e fundo para textos e RSS, disposição de texto com imagem, exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.	
22.0 3	Visualizar painel eletrônico, com layout a ser definido pelo município.	
22.0 4	Cadastrar em cada setor, a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento, especificando descrição para visualização, definindo o painel eletrônico utilizado para visualização.	
22.0 5	Chamar usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: Recepção de usuários, Triagem/preparo de consultas, Atendimento de consultas, Triagem odontológica, Atendimento odontológico, Recepções de internações, Atendimentos de internações e Atendimentos de enfermagem.	
22.0 6	Visualizar histórico de chamados em painel eletrônico identificando: Unidade de saúde, Setor de atendimento, Usuário, Data, Horário e Operador do sistema.	
23 – Administração do sistema		
Item	Descrição	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

23.0 1	Gravar Cadastro Individual Provisório dos usuários não residentes no município ou que não esteja portando documentos pessoais, contendo todos os dados obrigatórios já existentes no cadastro permanente de usuários, permitindo o registro de atendimentos realizados na unidade de saúde, exceto a solicitação de exames, o encaminhamento do usuário para outras especialidades e o registro de saída de insumos por meio do bloqueio do fornecimento de medicações.	
23.0 2	Realizar a alteração do cadastro provisório para cadastro permanente e vice versa, conforme comprovação da residência no município por parte do usuário e/ou comprovação de residência do usuário em outro município por parte da unidade de saúde.	
23.0 3	Realizar a unificação de cadastros permanentes e de provisórios.	
23.0 4	Utilizar Leitor Biométrico para identificação dos usuários na rede municipal de saúde.	
23.0 5	Utilizar WebCam para cadastramento de foto dos usuários e utilização na rede municipal de saúde.	
23.0 6	Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade, mostrando em tela os cadastros já existentes, considerando: Nome do usuário, Data de nascimento, Nome da mãe, Documento, Acentuação em nomes e Espaço duplos entre os sobrenomes.	
23.0 7	Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.	
23.0 8	Cadastrar C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de Bairro e logradouro nos cadastros de: Famílias, Usuários, Profissionais, Unidades de Saúde e Estabelecimentos.	
23.0 9	Permitir a integração com pelo menos dois diferentes servidores de SMS - Short Message Service para envio de mensagens automáticas, compondo a mensagem, programação do horário de envio para as seguintes funcionalidades: Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte, Notificação para retirada de resultado de exames, Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados e Notificação de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças para destinatários especificados.	
23.1 0	Permitir o envio de mensagens automáticas por e-mail através do protocolo SMTP - Simple Mail Transfer Protocol, configurando o servidor, conta de envio e composição da mensagem para as seguintes funcionalidades: Notificação de agendamento de consultas, exames e transporte, Notificação para retirada de resultado de exames, Notificação de vencimento de produtos do estoque para destinatários especificados e Notificação de ocorrência de CID - Classificação Internacional de Doenças para destinatários especificados.	
23.1 1	Importar automaticamente as definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.	
23.1 2	Obter informações adicionais de usuários, famílias e unidades de saúde.	
23.1 3	Definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada, definindo os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores, os impostos incidentes sobre o prestador.	
23.1 4	Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.	
23.1 5	Gerar automaticamente com base nos usuários e famílias cadastradas, visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados e atendimentos odontológicos as informações necessárias para importação no sistema e-SUS AB – Atenção Básica.	
23.1 6	Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.	
23.1 7	Apurar faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador, por competência e período, selecionando individualmente os atendimentos para faturamento, apresentando resumo dos procedimentos por quantidade e valor, comparando entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença, calculando os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.	
23.1 8	Apurar faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador, faturar por competência, calculando o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos, apresentando resumo dos procedimentos por quantidade e valor, imprimindo faturamento informando: Totais por prestador, Unidade de atendimento, Profissional, Especialidade, Convênio, Fonte de recurso e Procedimento.	
23.1 9	Emitir e imprimir boletos de cobrança para faturamentos de unidades de saúde de origem, emitir boletos de cobrança por fonte de recurso individualmente ou agrupado.	
23.2 0	Gerar arquivos com os cadastros de usuários do SUS para o aplicativo CadSUS Multi-plataforma.	
23.2 1	Realizar a leitura do CNS - Cartão Nacional de Saúde através de leitor de tarja magnética em todos os pontos que necessitem a identificação do usuário.	
23.2 2	Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisVAN, SISMAMA e SISCOLO).	
23.2 3	Exportar todos os dados para atendimento do programa e-SUS do Ministério da Saúde.	
23.2 4	Controlar acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).	
23.2	O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

5	biométrica.	
23.2 6	<p>Registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema para auditoria e identificando: Operador, Operação realizada, Data, Horário e Espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas.</p> <p>O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.</p>	
23.2 7	Aplicar a política de segurança, senhas e acessos em acordo com a ISO 1779.	
23.2 8	Integrar com os sistemas de informação do Ministério da Saúde, onde haja possibilidade de integração.	
23.2 9	Disponibilizar manual com o passo a passo dos módulos, para apoiar os usuários que utilizam os sistema.	
23.3 0	Disponibilizar vídeo educativo para treinamento de servidores por função ou área de atuação.	
24 – Regulação online		
Item	Descrição	
24.0 1	Agendar consultas para uma unidade de saúde ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.	
24.0 2	Configurar agendas de consultas por profissional específico ou qualquer, período, dias da semana e intervalo de horário, configurando consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados, definindo horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.	
24.0 3	Configurar agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário, configurando exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos, definindo horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.	
24.0 4	Distribuir vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde, quantidade de consultas ou exames disponíveis calculando a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida.	
24.0 5	Configurar cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período, configurando cotas de consultas e exames por: Unidade de saúde, Convênio, Profissional, Especialidade ou exame, Motivos de consultas específicos ou Exceto informados.	
24.0 6	Retornar cota para utilização em novo agendamento, dependendo do motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames.	
24.0 7	Bloquear horários de agendamentos de consultas por: Unidade de Saúde, Profissional, Especialidade,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Período e Intervalo de horário.	
24.0 8	Cancelar agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados, realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.	
24.0 9	Bloquear horários de agendamentos de exames por unidade de saúde, exame período e intervalo de horários.	
24.1 0	Cancelar agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados, realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.	
24.1 1	Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.	
24.1 2	Vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.	
24.1 3	Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para atendimentos de usuários por especialidade dos profissionais.	
24.1 4	Agendar consultas informando: Profissional, Especialidade, Unidade de saúde, Motivo da consulta e Unidade de saúde de origem.	
24.1 5	Restringir agendamentos e autorizações de consultas conforme especialidades habilitadas por operador de sistema.	
24.1 6	Agendar consultas por encaixe gerando vagas extras em datas que não possuem disponibilidades de horários.	
24.1 7	Agendar consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.	
24.1 8	Agendar procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade, considerando as cotas de agendamentos disponíveis.	
24.1 9	Cancelar agendamentos, identificando motivo.	
24.2 0	Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.	
24.2 1	Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.	
24.2 2	Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.	
24.2 3	Transferir agendamentos de consultas e exames, considerando os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames por: Unidade de saúde, Profissional ou exame, Unidade de saúde de origem, Data e horário (informando a unidade de saúde), Profissional, Especialidade e Data e horário de destino (consistindo a disponibilidade de horários e cotas).	
24.2 4	Gerenciar listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde, controlando a solicitação de inclusão em lista de espera, data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera, identificando: Usuário, Data e horário de inclusão,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Data de solicitação, Unidade de saúde de origem, Profissional solicitante, Motivo da consulta e Prioridade.	
24.2 5	Importar usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames, baixando ou excluindo usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.	
24.2 6	Controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando: Data, Horário, Responsável, Prioridade, Situação e Agendamento obtido.	
24.2 7	Visualizar e alterar listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.	
24.2 8	Autorizar consultas e exames para prestadores externos para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados, informando: Prestador, Profissional, Especialidade ou exame, Data, Horário e Convênio.	
24.2 9	Limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado, consistindo a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde e o critério definido na cota.	
24.3 0	Visualizar histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento: Consultas médicas, Consultas odontológicas, Exames, Sessões, Transportes, Apoios e Agendamentos externos.	
24.3 1	Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames com total por: Profissional, Exame, Motivo da falta e Unidade de saúde.	
24.3 2	Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em data específica identificando: Horário, Usuário, Número do CNS - Cartão Nacional de Saúde e Especialidade.	
24.3 3	Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e a capacidade disponível, mostrando percentual sobre disponibilidade.	
24.3 4	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por: Unidade de saúde, Profissional,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, Bloqueios e Saldo disponível.	
24.3 5	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por: Unidade de saúde, Exame mostrando a capacidade de atendimento, Agendamentos já realizados, Bloqueios e Saldo disponível.	
24.3 6	Configurar que as pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros da regulação, selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.	
24.3 7	Personalizar informações dos relatórios da regulação: Personalizar cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo, Disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios e Aplicar estas configurações a todos os relatórios ou em relatório específico.	
24.3 8	Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina da regulação, com as seguintes configurações: Configurar documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo, Desenhar documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas, Utilizar qualquer informação armazenada no banco de dados, Definir documentos ativos ou inativos, Definir critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros, Definir condições para impressão automática de documentos e Imprimir modelos de documentos em branco para preenchimento manual.	
24.3 9	Permitir a emissão de relatórios da regulação com as seguintes configurações: Informar filtros para qualquer informação do relatório, Definir filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório, Definir filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório, Definir totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização, Apresentar nas linhas de totalização os resultados dos cálculos definidos, Ordenar para qualquer informação do relatório, definindo ordem ascendente ou descendente, Configurar cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo, Detalhar qualquer informação disponível no relatório, Configurar papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas, Emitir relatórios e que as configurações sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão, Copiar configurações de emissão de relatório alterando a configuração, Definir permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema e Visualizar, imprimir e gerar no formato PDF a partir de uma configuração de relatório.	
24.4 0	Registrar as operações realizadas pelos usuários da regulação, auditar e identificar o operador, operação realizada, data, horário e espelho das	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.	
25 – Painel de Indicadores		
Item	Descrição	
25.0 1	Gerar indicadores para acompanhamento e monitoração de processos, desempenho e coberturas assistenciais por área.	
25.0 2	Visualizar indicadores em gráfico nos formatos: pizza, barra horizontal e barra vertical.	
25.0 3	Controlar acesso por usuário.	
25.0 4	Acessar ao painel de indicadores utilizando os navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.	
26 – Tecnologias		
Item	Descrição	
26.0 1	O sistema deverá permitir a utilização de pelo menos 02 bancos de dados sendo um dos bancos obrigatoriamente SQL Server ou Oracle e outro software livre como PostgreSQL para escolha que melhor convier ao município.	
26.0 2	Emitir relatório selecionando o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebreadas.	
26.0 3	Os relatórios devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: HTML, TIFF, GIF, RTF, JPEG, PDF e CSV.	
26.0 4	Gerar relatórios pela ferramenta do próprio sistema, desenhando relatórios de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos, expressões matemáticas, obtenção de dados armazenados no banco de dados, agrupamentos de informações e filtros. Este recurso irá permitir aos usuários finais a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, sem interferência da empresa contratada. O Gerador de Relatórios deve possuir uma linguagem interna de script compilado em tempo de execução e baseada em uma das seguintes sintaxe Pascal, C++, Basic, JavaScript permitindo que se façam condições, laços, funções e cálculos.	
27 – Aplicativo móvel para usuários da saúde		
Item	Descrição	
27.0 1	Possuir aplicativo para tablet ou smartphone que possibilite acesso ao usuário as funções de agendamentos de consultas, carteirinha de vacinação, resultados de exames.	
27.0 2	O aplicativo para tablet ou smartphone deverá estar disponível para download nas lojas de aplicativos on-line Google Play.	
27.0 3	Possuir um portal de controle que seja possível definir configurações para o aplicativo do brasão, cores e funcionalidades que estarão disponíveis para o cidadão.	
27.0 4	Permitir configurar a sincronização das informações do aplicativo do usuário com servidor de banco de dados central.	
27.0 5	Controlar de maneira exclusiva os motivos de cancelamentos de agendamentos para o aplicativo móvel.	
27.0 6	Controlar de maneira exclusiva os motivos de consultas para o aplicativo móvel.	
27.0 7	Controlar de maneira exclusiva os horários de agendamento para o aplicativo móvel.	
27.0	Permitir configurar bloqueio de agendamentos no aplicativo móvel para pessoas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8	com cadastro vencido.	
27.0 9	Permitir identificar de maneira exclusiva os agendamentos que foram realizados pelo aplicativo móvel.	
27.1 0	O aplicativo móvel deve permitir que o cidadão refaça a sua senha de acesso sempre que houver necessidade.	
27.1 1	O aplicativo móvel deve conter nome e brasão do município, área de mensagens e acesso liberados das funcionalidades definidas nas configurações do aplicativo móvel.	
27.1 2	Permitir configurar no aplicativo móvel som, luz, vibração, soneca, número máximo de lembretes.	
27.1 3	Permitir agendamentos de consultas diretamente pelo aplicativo móvel para unidades de saúde, profissionais e especialidades previamente definidas nas configurações do aplicativo móvel.	
27.1 4	Permitir que o cidadão visualize seu histórico de agendamentos pelo aplicativo.	
27.1 5	Permitir que o cidadão cancele o agendamento realizado.	
27.1 6	Realizar a sincronização dos dados com o servidor central sempre que um agendamento for realizado.	
27.1 7	Disponibilizar visualização da carteirinha de vacinação do cidadão.	
27.1 8	Permitir importar os atendimentos realizados para o cidadão com informações específicas do atendimento.	
27.1 9	Realizar o cálculo do retorno com data programada se o atendimento possuir retorno.	
27.2 0	Permitir visualizar no aplicativo móvel os alertas para retornos solicitado pelos profissionais no atendimento.	
27.2 1	Permitir realizar agendamento para o retorno solicitado.	
27.2 2	Permitir ao cidadão a visualização dos resultados dos exames realizados.	

5.3 Os pontos de função abaixo relacionados nos itens 1.01 a 24.08 são de atendimento secundário, mas englobam necessidades importantes para o atendimento do projeto implementação da tecnologia da informação pretendido pelo município de LAURO DE FREITAS.

5.4 A proposta deverá atender a no mínimo 80% (oitenta por cento) das Funções Secundárias relacionados aos subitens 1.01 a 24.08 da tabela abaixo:

TABELA DE FUNÇÕES SECUNDÁRIAS

1. Agendamentos		
Item	Especificidade	
1.01	Calcular a quantidade de vagas para cada Unidade de Saúde proporcionalmente a população atendida, distribuindo vagas para consultas ou exames.	
1.02	Cancelar automaticamente os bloqueios dos agendamentos de consultas ou por confirmação conforme definição de critério.	
1.03	Cancelar automaticamente os bloqueios de agendamentos de exames ou por confirmação conforme definição de critério.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

1.04	Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.	
1.05	Vincular os exames realizados por laboratório ou prestador de serviços com os convênios pelos quais cada exame é realizado.	
1.06	Agendar consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.	
1.07	Informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo Unidades de Saúde com necessidade de controle.	
1.08	Disponibilizar calendário mensal das diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.	
1.09	Controlar salas de atendimentos de consultas e exames por horário, imprimindo nos comprovantes de orientação aos usuários.	
1.10	Emitir comprovantes de agendamentos com a assinatura da pessoa que está solicitando o agendamento.	
1.11	Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.	
1.12	Registrar recomendações para consultas e exames por unidade de saúde e o complemento de recomendações para exames.	
1.13	Importar usuário da lista de espera dos agendamentos de consultas e exames. Após o agendamento ou autorização de consulta ou exame, baixar automaticamente o usuário da lista.	
1.14	Controlar na lista de espera, todas as etapas do usuário contendo: Data, Horário, Responsável, Prioridade, Situação e Agendamento obtido.	
1.15	Bloquear a alteração ou visualização da lista de espera que não seja a do usuário, Unidade de Saúde de Origem ou Unidade de Central de Agendamento.	
1.16	Imprimir comprovante de lista de espera.	
1.17	Visualizar histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento: Consultas médicas, Consultas odontológicas, Exames, Sessões, Transportes e Apoios.	
1.18	Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por: Profissional, Exame, Motivo da falta e Unidade de Saúde.	
1.19	Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em uma data identificando: Horário, Usuário, Número do CNS - Cartão Nacional de Saúde e Especialidade.	
1.20	Emitir relatório dos agendamentos de consultas e exames realizados, contendo a quantidade e percentual disponível.	
1.21	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Unidade de Saúde, Profissional, Especialidade, Capacidade de atendimentos, Agendamentos já realizados, Bloqueios e Saldo Disponível.	
1.22	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por: Unidade de Saúde, Exame, Capacidade de atendimento, Agendamentos já realizados, Bloqueios e Saldo Disponível.	
1.23	Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos, contendo: Quantidade disponibilizada, Agendamentos, Sobras obtidas, Atendimentos realizados, Faltas e Percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.	
1.24	Notificar o operador do sistema quando os exames solicitados estejam dentro da janela de validade, conforme quantidade de dias parametrizados para cada exame. Caso o médico ainda queira solicitar o exame deverá justificar.	
1.25	Emitir mensagem de alerta quando o médico solicitar um encaminhamento que já esteja na lista de espera, devendo fazê-lo em caso de alteração de quadro clínico em forma de carta de priorização.	
1.26	Bloquear ao médico solicitante, especialidades e exames que o estado/prefeitura não tem prestador, tanto para solicitação médica quanto para inclusão na lista de espera, conforme protocolo municipal, gerando alerta (configurável pelo município).	
1.27	Registrar justificativa de faltas/cancelamentos de consultas/exames pelo operador (administrativo), gravando-a no prontuário, agendamentos de consulta e exames; aparecendo em destaque esta informação.	
2. Atendimento		
Item	Especificidade	
2.01	Recepcionar usuários pré-agendados ou de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento, realizando a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.	
2.02	Cadastrar protocolos de classificação de riscos e ocorrências ao realizar atendimentos de pacientes, informando protocolo de classificação de riscos e ocorrência, gerando automaticamente o nível de classificação do risco.	
2.03	Disponibilizar ao médico acesso aos documentos digitalizados dos usuários atendidos.	
2.04	Encaminhar usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.	
2.05	Pesquisar na prescrição do médico, medicamento pelo nome comercial, restringindo o medicamento que pode ser prescrito por local de atendimento, identificando: Medicamento de uso contínuo, Via de administração e Disponibilidade do medicamento na farmácia da unidade.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

2.06	Repetir o medicamento na mesma receita informando posologias e quantidades distintas.	
2.07	Emitir ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.	
2.08	Emitir receituário de prescrição oftalmológica.	
2.09	Viabilizar no atendimento médico o encaminhamento do usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.	
2.10	Viabilizar no atendimento médico encaminhamento do usuário para atendimento psicossocial, preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.	
2.11	Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.	
2.12	Registrar as informações de atendimentos de consultas médicas realizados em atendimentos não informatizados, restringindo os operadores, concedendo acesso para incluir os atendimentos conforme profissional e período.	
2.13	Registrar procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação / enfermagem).	
2.14	Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários, apresentando informações de: Vacinas, Dosagens, Data prevista ou Quantidade de dias em atraso.	
2.15	Configurar modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.	
2.16	Registrar atividades coletivas informando: Data, Horário de início, Horário de encerramento, Duração, Participantes, População, Profissionais, Procedimentos realizados e Usuários atendidos.	
2.17	Imprimir formulário de registro da atenção domiciliar.	
2.18	Consultar histórico e informações das solicitações e atendimentos de RAAS-AD Atenção Domiciliar por: Usuário, Unidade de Saúde, Período e Situação.	
2.19	Consultar histórico de RAAS-PSI Psicossocial apresentando informações das solicitações e atendimentos por: Usuário, Unidade de Saúde, Período e Situação.	
2.20	Emitir relatório detalhado dos atendimentos totalizando por: profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro e faixa etária informando: Diagnósticos, Procedimentos realizados	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Prescrições de medicamentos, Encaminhamentos, Requisição de procedimentos e Prescrições Oftalmológicas.	
2.21	Emitir relatório de CIDs de notificação diagnosticadas detalhando os acompanhamentos e ações realizadas.	
2.22	Emitir relatório de tempo gasto, tempo de espera e média de tempo gasto no atendimento, totalizando por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade, em cada etapa de atendimento de: Recepção, Triagem e Atendimento médico.	
2.23	Emitir relatórios de solicitações de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial totalizando por: Unidade de Saúde, Usuário, Sexo, Faixa etária e Profissional, Procedimento, Classificação de Serviço e Município.	
2.24	Utilizar leitor biométrico e WebCam, utilizando essas funcionalidades em todos os atendimentos.	
2.25	Registrar todos os atendimentos aproveitando as informações do usuário colhidas através dos dados da Contra Referencia.	
2.26	Registrar diagnósticos e orientações de Enfermagem na UPA - Unidade de Ponto Atendimento e no Hospital, de acordo o Sistema Internacional para Diagnósticos de Enfermagem NANDA – Definições e Classificação 2015-2017.	
2.27	Preencher automaticamente a RAAS-PSI Psicossocial durante os atendimentos, controlando e imprimindo as solicitações, identificando: Usuário, Situação de rua, Uso de álcool, Drogas, Unidade de Saúde, Origem, CID e Destino.	
3. Imunização		
Item	Especificidade	
3.01	Alertar vacinas que deveriam ser aplicadas no mesmo dia, devendo o aplicador justificar as não aplicadas.	
3.02	Vincular a dose da vacina com a estratégia utilizada para aplicação.	
3.03	Impressão de etiqueta com identificação da vacina aplicada, data, lote fabricante e aplicador (para colar na carteirinha de vacinação).	
3.04	Restringir registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.	
3.05	Alertar a existência de restrições nas aplicações de vacinas em relação às outras vacinas, consistindo o intervalo mínimo.	
3.06	Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.	
3.07	Aplicar vacina para usuário agendado, baixando o agendamento como atendido.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

3.08	Imprimir carteirinhas de vacinação e o histórico de vacinas aplicadas.	
3.09	Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.	
3.10	Emitir relatório de aplicações de vacinas detalhando percentualmente e totalizando por: Profissional, Especialidade, Vacina, Dose, Bairro e Faixa etária.	
3.11	Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas, baseado nas informações dos frascos utilizados, totalizando quantidades de: Aplicações de vacinas, Quantidade perdida, Saldo por unidade de saúde, Local de armazenamento, Vacina, Frasco e Lote.	
3.12	Emitir relatórios comparativos de aplicações de vacinas realizadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas aplicações de vacinas realizadas.	
4. Benefícios		
Item	Especificidade	
4.01	Faturar BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos benefícios informando: Profissional, Especialidade e CID quando obrigatório.	
4.02	Visualizar histórico de atendimentos anteriores.	
4.03	Emitir relatórios de atendimentos com valor e/ou quantidade totalizados por: Benefício, Procedimento, Unidade de Saúde, Usuário, Bairro, Faixa Etária, Unidade de Saúde de Origem, Profissional e Especialidade.	
5. Odontologia		
Item	Especificidade	
5.01	Classificar procedimentos odontológicos em grupos.	
5.02	Programar procedimentos a realizar para o usuário atendido.	
5.03	Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão de: Odontograma, Prescrição de Medicamentos, Requisições de Exames, Guia de Referência e Contra-Referência.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

5.04	Imprimir: Atestado, Declaração de comparecimento, Orientações e Autorização para exodontia.	
5.05	Consultar histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando: Odontograma Completo, Profissionais de Atendimento, Triagem Odontológica, Diagnósticos, Procedimentos Solicitados, Procedimentos Realizados, Procedimentos Odontológicos, Prescrições de Medicamentos, Encaminhamentos, Documentos Emitidos e Atividades Coletivas.	
5.06	Digitar atendimentos odontológicos realizados por Unidades de Saúde com atendimento não informatizado.	
5.07	Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos e exames solicitados, totalizando por: Atendimentos Realizados por Profissional, Especialidade, Unidade de Saúde, Município do Usuário, Bairro e Faixa Etária	
5.08	Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em: Cada Face, Por procedimento, Por Dente, Profissional e Especialidade.	
5.09	Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.	
6. Laboratório		
Item	Especificidade	
6.01	Identificar exames com necessidade de autorização de realização para cada laboratório.	
6.02	Importar automaticamente os exames solicitados por requisição de exames no prontuário eletrônico.	
6.03	Emitir etiquetas com códigos de barra para os diferentes materiais e bancadas de trabalho.	
6.04	Reimprimir etiquetas selecionando os exames.	
6.05	Imprimir mapa de resultado e comprovante de retirada.	
6.06	Identificar usuários com resultados incompletos ou não informados.	
6.07	Informar o profissional responsável pelo exame restringindo ao profissional a liberação eletrônica do resultado de exame.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

6.08	Informar CID consistente em cada exame para fins de faturamento de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.	
6.09	Notificar o operador do sistema quando os exames solicitados estejam dentro da janela de validade, conforme quantidade de dias parametrizados para cada exame.	
6.10	Imprimir os laudos de exames diretamente nas Unidades de Saúde de origem do usuário, registrando a entrega do exame.	
6.11	Mostrar o trâmite e a situação dos exames incluídos para realização de: Coleta de Material, Digitação de Resultado, Assinatura Eletrônica e Entrega de Exames.	
6.12	Imprimir comprovante com data prevista para retirada dos exames.	
6.13	Emitir mapa de trabalho considerando critério de urgência e não emitidos: Individual, Mapa e Profissional Solicitante.	
6.14	Emitir resultados de exames considerando critério de urgência e não emitidos de: Individual, Mapa e Profissional Solicitante.	
6.15	Emitir relatório de exames realizados por quantidade e/ou valor, detalhando o percentual e totalizando por: Unidade de Saúde, Exame, Profissional e Mapa.	
6.16	Emitir relatório comparativo de exames realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos exames realizados em cada período.	
7. Estoque		
Item	Especificidade	
7.01	Classificar Medicamentos por grupos e princípio ativo.	
7.02	Calcular custo dos medicamentos por: Custo Médio, Última compra e Custo de Compra.	
7.03	Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.	
7.04	Cadastrar pedidos de compra de medicamentos controlando: Situação, Previsão de Entrega e Saldos dos Pedidos.	
7.05	Imprimir guia de pedido de compra.	
7.06	Imprimir guia de requisição.	
7.07	Imprimir guia de entrada.	
7.08	Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.	
7.09	Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

7.10	Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.	
7.11	Imprimir guia de saída.	
7.12	Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.	
7.13	Imprimir guia de transferência.	
7.14	Visualizar requisições de medicamentos de outros locais de estoque contendo: Saldo Disponível, Saldo do Solicitante e Consumo Médio do solicitante.	
7.15	Fornecer parcialmente os medicamentos solicitados.	
7.16	Ajustar saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções e vencimento do prazo de validade.	
7.17	Imprimir guia de ajustes de saldos.	
7.18	Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos informando: Valor, Quantidade, Médias de consumo (diário, mensal ou anual), Totalizar por unidade de saúde, Local de estoque, Medicamento, Lote, Usuário, Data e Fornecedora.	
7.19	Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com Curva ABC.	
7.20	Emitir relatório de saldos de estoque na data informada detalhando: Valor, Quantidade por Lotes, Custo Unitário, Pedidos pendentes, Apresentação e Localização.	
7.21	Emitir relatórios comparativos de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição em cada período de: Entradas, Saídas, Transferências e Ajustes de estoque.	
8. Hospitalar e Pronto Atendimento		
Item	Especificidade	
8.01	Definir a situação dos laudos de internação conforme trâmite estabelecido pelo município.	
8.02	Identificar a origem das internações.	
8.03	Disponibilizar ao auditor interno, acesso nos prestadores, aos laudos de internações armazenados na base do município informando o parecer.	
8.04	Registrar tentativas de internações informando: Data, Horário, Unidade de Saúde, Situação (indisponível ou internado) e Observações.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

8.05	Avaliar pela Central de Leitos as solicitações de internação com informações detalhadas da internação e respectivos leitos ocupados, informando: Data, Horário e Operador de análise.	
8.06	Visualizar automaticamente o histórico de internações quando for recepcionar internações.	
8.07	Recepcionar usuário para internação vinculando com a solicitação de internação pela Central de Leitos e para os usuários sem solicitação de internação gerar solicitação de internação. Na alta administrativa de usuários internados, encerrar o processo de solicitação de internação por central de leitos, liberando a vaga na Central de Leitos.	
8.08	Imprimir ocupação de leitos hospitalares.	
8.09	Gerar gráficos de ocupação de leitos por setor e situação.	
8.10	Registrar visitas de internações controlando a entrada e saída de visitantes.	
8.11	Registrar pertences dos internados controlando a situação de entrega.	
8.12	Imprimir informações completas das internações e seus atendimentos e programações realizadas conforme: Período (data e horário inicial e final), Setor e Usuário específico.	
8.13	Gerenciar reserva de leitos de internação bloqueando ou Alertando a ocupação do leito com antecedência definida, identificando: Usuário, Setor e Leito.	
8.14	Gerenciar solicitação das higienizações de leitos e a respectiva execução, bloqueando automaticamente os leitos em higienização, liberando para ocupação quando concluído, identificando: Atividade Realizada, Solicitante, Executante, Data e horário de realização e Tempo Gasto.	
8.15	Registrar fornecimentos de medicamentos para os usuários internados, considerando para o custo da internação.	
8.16	Bloquear agendamentos de cirurgias por: Hospital, Sala Cirúrgica e Intervalo de data e horário.	
8.17	Solicitar a reserva de equipamentos nos agendamentos cirúrgicos conforme procedimento cirúrgico, consistindo a disponibilidade de salas cirúrgicas e equipamentos.	
8.18	Calcular valores das diárias de internação conforme os leitos que o usuário ocupou durante a internação.	
8.19	Imprimir extrato das informações da internação incluindo valores financeiros.	
8.20	Personalizar documentos que deverá ser impressos na internação do usuário e na saída.	
8.21	Emitir AIHs controlando automaticamente o intervalo de numeração, pesquisando por: Data, Prestador,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Usuário e Situação do Laudo.	
8.22	Digitar faturamento de AIHs contendo todas as informações necessárias para alimentação do aplicativo SISAIH01 do Ministério da Saúde, consistindo os procedimentos realizados quanto à permanência, quantidade máxima e equipe cirúrgica, gerando motivos de solicitação de liberação conforme informações pendentes.	
8.23	Executar o rateio automático dos valores da equipe cirúrgica utilizando o critério de pontuação dos procedimentos.	
8.24	Imprimir espelho dos faturamentos de AIHs.	
8.25	Realizar Auditoria de AIHs conforme informação do procedimento autorizado, auditor, data e observações.	
8.26	Imprimir auditoria.	
8.27	Realizar encerramento mensal de movimentações de AIHs, bloqueando a inclusão e alteração de informações de faturamento.	
8.28	Registrar ocorrências diárias referente aos eventos nas unidades restritas ao acesso do profissional.	
8.29	Emitir relatório de laudos de internação detalhando valores dos serviços hospitalares e serviços profissionais, pesquisando por: Município, Prestador, Origem da internação, Bairro e Usuário com o valor de cada internação.	
8.30	Emitir relatório por: Teto Financeiro por Município, Teto Financeiro, Competência, Mostrando valor do teto financeiro, Valor gasto, Quantidade de laudos de internação e Saldo do teto financeiro.	
8.31	Emitir relatórios comparativos dos laudos de internações em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas internações em cada período.	
8.32	Gerenciar painel de visualização das vagas de leitos de internação para central de leitos, gravando Código da Central de Leitos e Local de encaminhamento do usuário.	
8.33	Disponibilizar relatório de taxa de ocupação de leitos hospitalares por Período de ocupação.	
8.34	Registrar atendimentos de internações, diagnósticos e intervenções de enfermagem de acordo com o sistema de Classificação Internacional de Definições e Classificação NANDA – 2015-2017.	
8.35	Gerenciar lista de espera de internações por Código da central de leitos.	
8.36	Gerenciar lista de espera de cirurgias por Código da central de leitos.	
9. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar		
Item	Especificidade	
9.01	Registrar acompanhamentos nos processos de notificações de infecções hospitalares informando em cada data o detalhamento do acompanhamento.	
9.02	Emitir relatórios comparativos de notificações de infecções hospitalares em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas ocorrências em cada período.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

10. Serviço de Arquivo Médico e Estatística		
Item	Especificidade	
10.0 1	Transferir e imprimir documentos S.A.M.E., selecionando as solicitações com devolução pendentes por unidade de saúde e setor solicitante informando: Unidade de Saúde, Setor de Destino, Profissional Solicitante, Motivo da solicitação, Data, Horário e Responsável.	
10.0 2	Emitir relatórios comparativos de solicitações de documentos S.A.M.E., em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período.	
11. Central de Materiais e Esterilização		
Item	Especificidade	
11.0 1	Registrar esterilização dos materiais disponibilizando automaticamente para utilização.	
11.0 2	Registrar as saídas de materiais identificando: Setor, Profissional e Lote de utilização.	
11.0 3	Registrar em cada etapa da esterilização o executante, data e horário de realização.	
12. Alta Complexidade		
Item	Especificidade	
12.0 1	Controlar numeração de APAC geral ou por faixas para cada prestador.	
12.0 2	Emitir APACs controlando automaticamente o intervalo de numeração, pesquisando por: Data, Prestador, Usuário e Situação do laudo.	
12.0 3	Imprimir espelho do faturamento de APACs.	
12.0 4	Visualizar faturamento de procedimentos por competência.	
12.0 5	Imprimir auditoria.	
12.0 6	Mostrar as etapas percorridas pelos laudos de APACs nos processos de: Solicitação, Autorização, Faturamento, Auditoria e Exportação.	
12.0 7	Emitir relatório de laudos de APACs mostrando quantidade e valor, pesquisando por:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Município, Prestador, Bairro, Usuário e Procedimento.	
13. Ações Programáticas		
Item	Especificidade	
13.0 1	Realizar o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.	
13.0 2	Cadastrar acompanhamento do programa climatério e menopausa contendo informações de: Sintomas, Doenças por falta de estrogênio e Situação da reposição hormonal.	
13.0 3	Registrar fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.	
13.0 4	Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas totalizando usuários por: Ação programática, Sexo, Faixa Etária e Bairro.	
13.0 5	Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.	
13.0 6	Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados, conforme previsão de comparecimento para fornecimento de: Medicamentos, Consultas e Exames.	
13.0 7	Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia, SisPreNatal e SisVAN) com as informações dos atendimentos de cada programa.	
13.0 8	Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados com informações dos atendimentos de cada programa de: Saúde da criança, Planejamento familiar, Climatério e Menopausa.	
14. Preventivos de Câncer		
Item	Especificidade	
14.0 1	Imprimir guia de requisição de exame citopatológico de mama.	
14.0 2	Imprimir guia de requisição de exame histopatológico de mama.	
14.0 3	Imprimir guia de requisição de exame de mamografia.	
14.0 4	Imprimir guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.	
14.0 5	Registrar requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando: Usuário,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Unidade de Saúde de Origem, Profissional Solicitante, Especialidade, Data de Coleta e Informações do exame citopatológico conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.	
14.0 6	Imprimir guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.	
14.0 7	Digitar resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o SISCOLO - Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.	
15. Saúde da Família		
Item	Especificidade	
15.0 1	Pesquisar famílias por integrante.	
15.0 2	Transferir famílias de área e micro-área.	
15.0 3	Emitir relatórios e de Famílias com quantidade e percentual totalizando por: Área, Micro-área, Bairro, Logradouro, Situação de moradia e Saneamento.	
15.0 4	Emitir relatórios de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase por: Quantidade, Percentual, Totais por área, Micro-área, Profissional, Bairro, Família Usuário e Faixa etária.	
15.0 5	Emitir relatórios comparativos de anos e meses anteriores, de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase por: Quantidade, Percentual, Totais por área, Micro-área, Profissional, Bairro, Família Usuário e Faixa etária.	
16. Transporte		
Item	Especificidade	
16.0 1	Cadastrar veículos para controle de despesas e transportes.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

16.0 2	Cadastrar locais de destino para transporte de usuários aos municípios.	
16.0 3	Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.	
16.0 4	Identificar usuários transportados, previamente agendados e de demanda espontânea, consultando usuários agendados por data.	
16.0 5	Registrar despesas de viagens, calculando automaticamente o saldo de acerto, informando: Adiantamentos de viagem, Despesas dos motoristas e Quilometragem.	
16.0 6	Classificar despesas de viagens em grupos, emitindo relatórios de despesas sintéticos.	
16.0 7	Imprimir documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.	
16.0 8	Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.	
16.0 9	Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.	
16.1 0	Emitir relatório de transportes realizados detalhando o percentual, informando: Totais por rota, Município, Local de destino, Motivo do transporte, Prestador, Convênio.	
16.1 1	Emitir relatório de despesas detalhando o percentual por: Quantidade e/ou Valor, Totais por rota, Veículo, Motorista e Despesa.	
16.1 2	Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por: Quantidade, Totais por unidade de saúde de origem, Município de origem, Usuário, Município de tratamento e Parecer.	
16.1 3	Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por: Quantidade, Totais por unidade de saúde, Profissional, Especialidade, Situação, Unidade de saúde de origem, Município de origem e Usuário.	
17. Controle de Ambulâncias		
Item	Especificidade	
17.0	Visualizar todos os encaminhamentos realizados em cada solicitação:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

1	Acompanhamento no início, Detalhamento e Encerramento de cada etapa.	
17.0 2	Imprimir documento de solicitação de ambulância.	
17.0 3	Imprimir documento de atendimento.	
17.0 4	Visualizar as informações da solicitação de ambulância quando estiver atendendo ocorrência.	
17.0 5	Selecionar ambulância para o registro de situações de inatividade como: Revisões, Manutenções e Sucateamento informando data, horário e detalhamento.	
17.0 6	Imprimir informações de situação atual das ambulâncias.	
17.0 7	Emitir relatórios de solicitações de ambulância por: Quantidade, Totais por unidade de saúde, Situação, Solicitante, Origem, Telefone, Usuário e Município da ocorrência.	
17.0 8	Emitir relatórios das etapas das solicitações de ambulância por: Quantidade, Totais por unidade de saúde, Tipo da etapa, Situação, Tipo de encerramento, Encaminhamento para profissional, Encaminhamento para ambulância, Encaminhamento com apoio, Profissional, Especialidade, Ambulância, Tipo de ambulância, Equipe e Unidade de saúde de encaminhamento de usuários.	
17.0 9	Selecionar ambulância visualizando detalhadamente as informações da solicitação e permitindo o encerramento da utilização da ambulância na ocorrência, informando: Tipo de deficiência (visual, auditiva, física) ou tratamento (quimioterapia/radioterapia ou fisioterapia).	
17.1 0	Visualizar histórico das solicitações de ambulância, listando as solicitações de ambulância e imprimindo, pesquisando por: Tipo de deficiência ou tratamento (visual, auditiva, física) ou (quimioterapia / radioterapia ou fisioterapia).	
18. Vigilância Sanitária		
Item	Especificidade	
18.0 1	Registrar para cada etapa de execução das tarefas de: Procedimentos de vistoria,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

	Notificação, Advertências ou Multas.	
18.0 2	Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.	
18.0 3	Registrar reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos emitindo ficha de reclamação.	
18.0 4	Emitir lote de licenças de veículos por: Tipo de licença, Tipo de veículo, Proprietário e Estabelecimento.	
18.0 5	Recepcionar solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações, incluindo novas e visualizando as etapas percorridas pelas solicitações.	
18.0 6	Assinar digitalmente as análises de amostras de água.	
18.0 7	Controlar entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.	
18.0 8	Assinar digitalmente as análises de amostras de alimentos.	
18.0 9	Controlar entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.	
18.1 0	Emitir relatórios de estabelecimentos informando: Contador, Atividade econômica e Data de abertura.	
18.1 1	Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária informando: Totais por motivo, Estabelecimento, Atividade econômica e Contador.	
18.1 2	Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias informando: Totais por estabelecimento, Contador, Atividade econômica, Mês e Situação.	
18.1 3	Emitir relatórios de licenças de veículos informando: Totais por tipo de licença, Tipo de veículo, Proprietário, Estabelecimento e Veículo.	
18.1 4	Emitir relatórios de inspeções de abates informando: Totais de tipos de animais, Procedência e Estabelecimento.	
18.1 5	Emitir relatórios de análises de amostras de água informando: Totais por ano e mês, Situação e Unidade de saúde de origem.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

18.1 6	Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos informando: Totais por ano e mês, Situação, Unidade de saúde de origem, Estabelecimento, Bairro e Logradouro.	
18.1 7	Possibilitar que os registros de atendimentos das empresas no sistema estejam disponível como um prontuário.	
19. Epidemiologia		
Item	Especificidade	
19.0 1	Definir grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.	
19.0 2	Imprimir ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.	
19.0 3	Emitir relatório dos processos de investigação de agravos informando: Totais por ano e mês, CID, Grupo da CID, Usuário, Município, Bairro e Faixa etária.	
19.0 4	Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador informando: Totais por ano e mês da notificação, Unidade de saúde notificadora, Estabelecimento, Usuário, Município e Bairro.	
19.0 5	Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais informando: Totais por ano e mês da notificação, Unidade de Saúde, Profissional, Usuário, Município e Bairro.	
20. Ouvidoria		
Item	Especificidade	
20.0 1	Consultar processos da ouvidoria para verificação do andamento.	
20.0 2	Emitir relatórios dos processos da ouvidoria informando: Totais por reclamante, Assunto, Profissional reclamado e Parecer.	
20.0 4	Registrar na ouvidoria protocolos sigiloso, onde somente o setor que abrir o protocolo pode acessar os dados do usuário, os outros setores apenas visualizam o teor da reclamação.	
20.0	Incluir anexos no protocolo da ouvidoria (no mínimo os formatos: pdf, imagem,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

5	doc e xls), disponibilizando os nas movimentações deste protocolo.	
21. Administração do sistema		
Item	Especificidade	
21.0 1	Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.	
21.0 2	Pesquisar Endereço de Usuários e Famílias por C.E.P., e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.	
21.0 3	Utilizar foto no cadastro de usuários.	
21.0 4	Enviar individualizado de SMS - Short Message Service compondo mensagem e informando os destinatários.	
21.0 5	Consultar saldos de SMS - Short Message Service conforme o servidor.	
21.0 6	Cadastrar tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.	
21.0 7	Definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde.	
21.0 8	Definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde.	
21.0 9	Definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.	
21.1 0	Imprimir faturamento informando: Totais por unidade de atendimento, Profissional, Especialidade, Convênio e Procedimento e relação de impostos calculados.	
21.1 1	Bloquear todos os atendimentos já faturados para os prestadores bloqueando a alteração ou exclusão das informações referente ao faturamento dos atendimentos de: Prestador, Convênio, Procedimento e Usuário.	
21.1 2	Importar recebimentos de boletos de cobrança dos faturamentos através de arquivo bancário conforme layout padrão de arrecadação e recebimento FEBRABAN.	
21.1 3	Emitir relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado informando: Totais por competência, Prestador, Convênio, Profissional, Especialidade e Procedimento.	
21.1 4	Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: Sexo, Idade, Especialidade e Classificação de serviços das unidades de saúde.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

21.1 5	Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os atendimentos realizados nas unidades de saúde visualizando: Atendimentos realizados, Medicamentos dispensados, Encaminhamentos, Aplicações de vacinas, Exames realizados, Procedimentos odontológicos, Agendamentos, Transportes e Internações hospitalares.	
21.1 6	Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: Atendimentos realizados, Medicamentos fornecidos, Encaminhamentos, Aplicações de vacinas, Exames realizados, Procedimentos odontológicos, Agendamentos, Transportes e Internações hospitalares.	
21.1 7	Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados, totalizando quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária informando: Atendimento ambulatorial, Aplicações de vacinas, Procedimentos odontológicos e Exames realizados.	
21.1 8	Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados, totalizando quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária, informando: Atendimento ambulatorial, Aplicações de vacinas, Procedimentos odontológicos e Exames realizados.	
21.1 9	Possibilitar após a geração de relatórios, na visualização do conteúdo gerado as seguintes operações: Envio de e-mail do relatório gerado, Edição do relatório gerado, inserir textos, Modificar fontes, Inserir imagens, Mudar alinhamentos/posicionamentos, Eliminar informações e Inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.	
21.2 0	Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema bloqueando os operadores ao esgotar tentativas.	
21.2 1	Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.	
21.2 2	Possuir ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização, emitindo alerta de recebimento de mensagens aos operadores.	
21.2	Registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema identificando:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

3	Nome do computador, Endereço de rede IP, Data e Horário.	
21.2 4	Possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.	
21.2 5	Emitir Atestado e Declarações de Comparecimento, com informações necessárias aos documentos, contendo o numero sequencial de Declarações/Atestado e campo com no mínimo de 6 caracteres contendo letras e números aleatórios.	
21.2 6	Verificar através de rotina via Web a autenticidade dos Atestados/Declarações de comparecimento emitidos pelo município, através da combinação de campos (número sequencial de Declarações/Atestados e pelo campo contendo 6 caracteres impressos no Atestado/Declaração), visualizando as informações: Nome do Paciente, Data e hora do Atestado / Declaração, Afastamento (dias, horas, período) Nome do Médico e Especialidade do Médico.	
22. Regulação on-line		
Item	Especificidade	
22.0 1	Informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.	
22.0 2	Bloquear agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.	
22.0 3	Definir critério de alerta ou bloqueio de agendamentos de consultas consistindo a duplicidade de agendamento para o paciente e profissional a partir da data atual.	
22.0 4	Definir critério de alerta ou bloqueio de agendamentos de consultas consistindo a duplicidade de agendamento para o paciente e profissional a partir da data atual.	
22.0 5	Definir critério de alerta ou bloqueio de agendamentos de consultas para cada especialidade consistindo a duplicidade de agendamento para o paciente e especialidade a partir da data atual.	
22.0 6	Informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.	
22.0 7	Restringir agendamentos e autorizações de exames e sessões conforme exames habilitados por operador de sistema.	
22.0 8	Registrar recomendações para consultas e exames por unidade de saúde.	
22.0 9	Controlar salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários.	
22.1 0	Personalizar a área de trabalho dos usuários da regulação, com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.	
22.1 1	Pesquisar nas telas de cadastros e manutenção de registros da regulação possa serem pesquisadas por qualquer informação disponível em tela e por múltiplos filtros.	
23. Painel de Indicadores		
Item	Especificidade	
23.0 1	Imprimir informações por painel de visualização.	
24. Aplicativo móvel para usuários da saúde		
Item	Especificidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

24.0 1	Permitir alertar no aplicativo móvel o paciente quando for solicitado seu retorno para algum atendimento.	
24.0 2	Permitir o envio do comprovante de agendamento para o e-mail cadastrado do cidadão ou solicitar e-mail para envio.	
24.0 3	Permitir que o cidadão escolha o tipo de informações de vacina que deseja visualizar.	
24.0 4	Permitir visualizar no aplicativo móvel a lista de consultas realizadas para o paciente.	
24.0 5	Permitir cancelar lembrete de retorno para consulta apresentada.	
24.0 6	Permitir que o cidadão filtre o período que deseja visualizar os resultados de exames.	
24.0 7	Permitir que o cidadão realize o download do exame em formato PDF.	
24.0 8	Emitir alerta de nova coleta para o cidadão quando a mesma for necessária.	

6. Qualificação Técnica

- a) Demonstração de que a licitante possui objeto social pertinente ao ramo de negócios do objeto a ser contratado qual seja, de prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico de software.
- b) Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de atestados de capacidade técnica, emitido por entidades públicas ou privadas, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Efetuar a entrega dos dados em perfeitas condições à SESA, em restrita observância das especificações e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- b) AS informações devem estar acompanhadas, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada pelo município;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da SESA, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco dias) corridos;
- e) Atender prontamente a quaisquer exigências da SESA, inerentes ao objeto da presente licitação;
- f) Comunicar à SESA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede qualquer motivo que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e neste termo;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização do serviço, por servidor designados para acompanhar o contrato, pertencentes à Secretaria de Saúde.
- b) Efetuar o pagamento dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao licitante vencedor;
- d) Comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- e) Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na prestação do serviço.

9. INDICAÇÃO DA FONTE DO RECURSO:

Proj./Atividade: 2359/2359
Elemento de Despesa: 33903900
Fontes de Recursos: 14

10. PAGAMENTO:

- a) O prazo para pagamento será de 30 dias corridos contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento.
- b) O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada sendo de preferência no banco 104 (Caixa Econômica Federal)
- c) O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- d) A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.
- e) Antes do pagamento será verificada a regularidade trabalhista e fiscal.
- f) A nota fiscal devere ser entregue juntamente com as certidões fiscais (FEDERAL, FGTS, MUNICIPAL, ESTADUAL e TRABALHISTA).

11. PERÍODO DE EXECUÇÃO

- a) O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

b) A contratada devesse dar início aos serviços nos locais indicados no item 3, em até 05 dias após a assinatura do contrato.

12. . ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Detalhamento	Quantidade	Unidade
01	Serviços de Implantação / Conversão / Customização de Sistema de Controle das Atividades de Saúde (Software).	1	Unidade
02	Serviços de Manutenção / Locação / Suporte de Sistema de Controle das Atividades de Saúde (Software).	12	meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 SMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

ANEXO II

PLANILHA DISCRIMINATIVA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UNID.	Quant	V. Unitário	Secretaria
					Saúde
					Valor Total
1	Serviços de Implantação / Conversão / Customização de Sistema de Controle das Atividades de Saúde (Software).	UND.	1	R\$	R\$
2	Serviços de Manutenção / Locação / Suporte de Sistema de Controle das Atividades de Saúde (Software).	MESES	12		
VALOR TOTAL =====>					R\$

A licitante **DECLARA**, que acatará o pagamento da Administração conforme Edital, ao tempo que indica os dados bancários da licitante:

BANCO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA
.....

(local, data)

Representante Legal

(Assinatura e identificação do responsável e carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado da licitante)

A _____ (Razão Social da empresa), CNPJ Nº _____, localizada na _____ **DECLARA**, para fins de participação na licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços – Nº 002/2018 SMS**, promovida pela Secretaria Municipal de Saúde de Lauro de Freitas, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

(local, data)

Representante Legal

(Assinatura e identificação do responsável e carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

Declaramos, sob as penas da Lei, em atendimento ao quanto previsto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei Nº 8.666/93, que não emprega **menor de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega **menor de 16 (dezesesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de **14 (quatorze) anos**.

(local, data)

Representante Legal
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)
Carimbo da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

ANEXO V MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 13.927.819/0001-40, com sede na Praça João Thiago dos Santos, Nº 25 - Centro, nesta Cidade, representada neste ato por sua autoridade maior a Senhora Prefeita....., doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ estabelecida à _____, bairro _____, _____, neste ato representada pelo Sr(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, com base nos termos do **Processo Administrativo Nº 18.478/2017** tem entre si justo e acordado o presente Contrato, observadas as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO/CUSTOMIZAÇÃO/MANUTENÇÃO/LOCAÇÃO/SUORTE DE SISTEMA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DE SAÚDE (SOFTWARE) PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAURO DE FREITAS/BA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DESTE EDITAL. REQUISITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PARÁGRAFO ÚNICO

Passam a fazer parte integrante deste instrumento, como se transcritos fossem, o Processo Administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Saúde – Processo Administrativo – Nº 18.478/2017, com todas as instruções e documentos, e, em especial, o Edital e seus anexos, complementando o presente Contrato para todos os fins de direito e obrigando as partes ao seu cumprimento em todos os seus termos, inclusive a Proposta de Preços da CONTRATADA, naquilo que não contrariar este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

- 2.1. Pelo objeto do presente negócio jurídico, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA no Valor Global de R\$ _____ - (_____);
- 2.2. Estão inclusos no valor previsto nesta Cláusula, todos os tributos, contribuições e encargos trabalhistas incidentes sobre o objeto deste Contrato, de acordo com a legislação em vigor;
- 2.3. As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da presente licitação, estarão incluídas nos preços propostos, sendo de inteira responsabilidade da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. A contratante deverá atestar a fatura, acompanhar, gerenciar e fiscalizar o serviço;
- 3.2. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao licitante vencedor;
- 3.3. Notificar formalmente quaisquer irregularidades encontradas na entrega do serviço;
- 3.4. Comunicar ao licitante vencedor quaisquer irregularidades constatadas no cumprimento de suas obrigações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. A contratada será responsável pela qualidade técnica do serviço prestado, devendo atender ao rigoroso padrão de qualidade, pontualidade e assiduidade;
- 4.2 Efetuar a entrega dos dados em perfeitas condições à SESA, em restrita observância das especificações e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 4.3 AS informações devem estar acompanhadas, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada pelo município;
- 4.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 4.5 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da SESA, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco dias) corridos;
- 4.6 Atender prontamente a quaisquer exigências da SESA, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 4.7 Comunicar à SESA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede qualquer motivo que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 4.8 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e neste termo;
- 4.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 4.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.11 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da certificação de que o serviço for prestado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo o n.º do CNPJ da empresa, n.º da conta bancária, nome do banco e da respectiva agência bancária, devidamente atestada,

5.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a PMLF por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.3. Serão efetuadas as retenções na Fonte dos impostos, conforme Legislação vigente.

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

5.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No caso da CONTRATADA deixar de cumprir qualquer disposição contratual e se o fato for devidamente comprovado, os pagamentos devidos ficarão retidos até que a pendência seja resolvida definitiva e integralmente, sem prejuízo de quaisquer medidas punitivas, em consonância com a Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas deste Contrato serão pagas com recursos consignados no orçamento do MUNICÍPIO DE LAURO DE FREITAS, por conta das seguintes rubricas orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL POLÍTICAS PARA MULHERES			
Unidade Gestora	Programa/Ação	Elemento Despesa	Fonte de Recurso
0301	2389	33903900	9214014

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

7.1 O prazo de implantação será de no máximo 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, conforme Cronograma de Implantação a ser definido pelo Contratante.

7.2 A contratada deve iniciar a execução do contrato em um prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

7.3 **LICENÇA DE USO:** O Contratante adquirirá 1 (uma) licença de uso do Software contratado, que lhe conferirá o direito de usá-la sem restrição das funcionalidades dos módulos adquiridos e sem limitação do número de usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS

PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

- 7.4. A licença de uso será adquirida pelo prazo de 12 (doze) meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta de todos os módulos do software, obedecido o cronograma de implantação.
- 7.4.1 Expirado o prazo da licença em decorrência do término do Contrato, ou na hipótese de rescisão contratual por qualquer motivo, os módulos do software deverão ficar disponíveis na opção “CONSULTA”, ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos pelo período mínimo de 06 (seis) meses.
- 7.5 **IMPLANTAÇÃO:** A implantação do software inclui os serviços de **instalação, configuração, parametrização e importação de dados**, conforme Cronograma de Execução a ser definido pelo Contratante.
- 7.5.1 O software e banco de dados deverão ser hospedados em Datacenter próprio ou locado pela empresa, que também deverá fornecer a manutenção deste serviço.
- 7.5.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam à legislação Municipal, Estadual e Federal.
- 7.5.3 A importação compreende a conversão, reorganização e reestruturação dos dados existentes no software de gestão pública de saúde em uso pelo Município, bem como os sistemas de consulta, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos e aplicativos.
- 7.5.4 Os serviços relativos à implantação do software deverão, preferencialmente, ser realizadas nas unidades de saúde, devendo qualquer mudança para outro local não pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, ser comunicada por escrito no máximo 48 (Quarenta e oito) horas antes da realização da atividade.
- 7.6 **TREINAMENTO:** Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os módulos do software adquirido, conforme Cronograma de Execução a ser definido pelo Contratante, tendo, todavia, que ocorrer num prazo máximo de 90 (noventa) dias após a conclusão da implantação.
- 7.6.1 Ao final do treinamento, os servidores públicos municipais envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.
- 7.6.2 Os treinamentos deverão ocorrer em três níveis - básico, avançado e técnico - para cada um dos módulos, sendo:
- a) Treinamento Básico: visa à capacitação para atividades de operação do software e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo;
 - b) Treinamento Avançado: visa à capacitação dos gestores responsáveis de cada área atendida pelo software de saúde. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo;
 - c) Treinamento Técnico: visa à capacitação da equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.
- 7.6.3 Os treinamentos serão presenciais, realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, com a disponibilização, pelo Contratante, dos equipamentos de informática necessários, tais como computadores e retroprojetores.
- 7.6.4 Os treinamentos serão realizados com turmas de no máximo 10 (dez) servidores cada.
- 7.6.5 Para a realização dos treinamentos, a Contratada deverá disponibilizar material didático impresso ou em mídia digital, em língua portuguesa, sendo 1 (um) para cada participante e deverá conceder certificado a todos os participantes que tiverem, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença.
- 7.6.6 O Contratante resguarda-se o direito de acompanhar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, ministrar o devido reforço, até que se atinja o nível desejável de satisfação.
- 7.7 **MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO:** Compreende a prestação dos serviços permanentes e necessários destinados a manter o software sempre em perfeita operacionalização e garantir as características dos módulos contratados.
- 7.7.1 A Contratada deverá manter equipe técnica destinada ao aprimoramento dos softwares, ao desenvolvimento de novas versões para adequações de acordo com as alterações das legislações municipal, estadual e federal, sem qualquer custo adicional ao Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

7.7.2 Os serviços de manutenção ocorrerão em dois níveis: corretiva e evolutiva. A manutenção corretiva, destina-se à correção de erros ou falhas de funcionamento do software. A manutenção evolutiva (ou atualização) é a disponibilização, pela Contratada, de versões atualizadas do software, em decorrência de alterações nas legislações aplicáveis.

7.7.3 Os serviços de manutenção serão prestados mediante a disponibilização, pela Contratada, de ferramentas de acesso remoto. Não sendo possível a correção dos erros ou falhas através do acesso remoto, a Contratada deverá prestar os serviços de forma presencial, sem qualquer custo adicional ao Contratante, tais como deslocamento, hora técnica ou qualquer outra rubrica.

7.7.4 Para o suporte técnico remoto, a Contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento, através de um serviço telefônico, via chat, exceto comunicação do tipo VOIP ou Skype, também será obrigatório que a Contratada possua uma ferramenta, disponível através da internet para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

7.7.5 O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao software, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

7.7.6 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o software do Contratante de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do software.

7.7.7 O atendimento do suporte técnico remoto deverá estar disponível em todos os dias úteis do período de vigência da contratação no horário 8h às 12h e das 13h15min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com possibilidade, em casos eventuais, de atendimentos de suporte fora dos dias e horários de expediente normal.

7.8 **CUSTOMIZAÇÃO:** Compreende a prestação de serviços eventuais, sob demanda, para atendimento de necessidades específicas do Contratante, destinadas à implementação de rotinas no software para atender às peculiaridades dos serviços locais.

7.8.1 Os serviços de customização serão remunerados apenas quando houver prestação, na proporção de horas trabalhadas por cada um dos técnicos da Contratada.

7.8.2 Apurada pelo Contratante a necessidade de realizar customização no software, o Contratante encaminhará solicitação formal à Contratada, a qual apresentará relatório das horas necessárias à execução do serviço. Após a aceitação, o Contratante emitirá a respectiva Ordem de Serviço, a partir da qual a Contratada estará autorizada a executar o serviço.

7.8.3 O pagamento dos serviços ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a sua execução e recebimento pelo Contratante. O recebimento se processará na forma prevista no art. 73, I, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.9 **TÉCNICO RESIDENTE:**

7.9.1 Deve à contratada alocar inicialmente 02 (duas) técnicos de suporte para atender as demandas do contrato, ou seja, conforme necessidade da contratante poderá ser suprimido ou aumentado o número de técnicos conforme necessidade, respeitando a Lei e a dotação orçamentária.

7.9.2 Os técnicos residentes deveram estar disponíveis em todos os dias úteis do período de vigência da contratação no horário 8h às 12h e das 13h15min às 18h00min, de segunda a sexta-feira. Visando atender as necessidades das unidades de saúde com atendimento 24h, a contratada deverá disponibilizar 01 (um) técnico residente, em regime de sobreaviso, aos sábados, domingos e feriados, no horário das 7h às 19h.

7.9.3 Os técnicos residentes a serem alocados deverão ser possuidores de profundo conhecimento no software de gestão, facultado a contratante a solicitação de substituição a ser atendida de imediato pela contratada (em prazo inferior a 48 horas).

7.9.4 Os serviços a serem desempenhados pelos técnicos residente são: cadastro de colaboradores, configurações de acesso, elaboração de padrões de relatórios e documentos, orientação a usuários quanto à correta utilização do software, bem como esclarecimentos de dúvidas, parametrização geral do software, treinamento de usuários, entre outros relacionados à manutenção das áreas contratadas.

7.9.5 O suporte técnico aos colaboradores dos módulos compreende a identificação e a solução de problemas relacionados à parametrização, a consulta e esclarecimento de dúvidas.

7.9.6 Para os problemas cuja solução dependa da intervenção da área de desenvolvimento da contratada, o técnico de suporte registrará, no chamado aberto pelo colaborador o encaminhamento dado, bem como o prazo para a solução pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

7.10 AMBIENTE COMPUTACIONAL:

7.10.1 Todo o sistema de informações e programas será mantido em datacenter pertencente a empresa Contratada ou de terceiros.

7.10.2 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste edital, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

7.11 **CÓPIA DA BASE DE DADOS:** Em até 30 (trinta) dias após a extinção do presente Contrato, a Contratada deverá disponibilizar ao Contratante, em formato “.xml”, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ter vigência 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. A critério da Contratante, em havendo prorrogação, os preços sofrerão reajuste anual, calculado pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, contado a partir da data do início do contrato, ou conforme acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FUNDAMENTAÇÃO

10.1. O presente instrumento decorre do procedimento licitatório, contido no Processo Administrativo de interesse da Secretaria Municipal de Saúde – Processo Administrativo – Nº **18.478/2017**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tudo em conformidade com a Lei Nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal Nº 10.520/02, Lei Complementar Nº 123/06 e Alterações e demais disposições contidas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

11.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Lauro de Freitas, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Apresentar documento falso ou emitir declaração falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto do Contrato;
- c) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução dos serviços, garantida prévia e fundamentada defesa, ficará a licitante sujeita às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor contratado;

11.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, por prazo de até 02 (dois) anos; e

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

11.3. As sanções previstas nas alíneas 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 11.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação formal;

11.4. A sanção estabelecida na alínea 11.2.4 é de competência exclusiva da Senhora Prefeita, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

11.5. Na hipótese da aplicação das penalidades previstas nas alíneas 11.2.3 e 11.2.4, fica a licitante sujeita a inativação de seu cadastro no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores – SICAF;

11.6. Caberá ao responsável pela fiscalização, denunciar o não cumprimento das condições pactuadas, para fins de adoção das penalidades previstas no Termo de Referência e no Edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O atraso injustificado na execução do Contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inadimplência parcial ou total, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério da CONTRATANTE declarar rescindido o presente CONTRATO nos termos desta cláusula e/ou aplicar as multas previstas neste termo contratual e as demais penalidades previstas na Lei Nº 8.666/93;

12.2. O presente CONTRATO poderá, ainda, ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93;

12.3. No caso de rescisão por razões de interesse público, a CONTRATANTE enviará à CONTRATADA aviso prévio, com antecedência de 30 (trinta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PREGÃO PRESENCIAL – Nº 002/2018 - SMS PROCESSO ADMINISTRATIVO – Nº 18.478/2017

12.4. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos Incisos IX, X e XVII do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93;

12.5. Em qualquer caso de rescisão será observado o Parágrafo Único do Artigo 78 da Lei Nº 8.666/93;

12.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO

O Contrato será rescindido de pleno direito independentemente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando a contratada:

- a) Recusar-se a prestar os serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato;
- b) Falir ou dissolver-se;
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO

13.1. A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Lauro de Freitas, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente Contrato em 04 (quatro) vias, que lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas.

Lauro de Freitas, XX de XXXXXX de XXXX.

CONTRATADO

Moema Isabel Passos Gramacho
CONTRATANTE

Erasmus Alves de Moura
Secretario de Saúde
CONTRATANTE