



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/2022**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022**

O Município de Treviso, através do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, dirigida pelo regime de execução indireta empreitada por preço global do tipo menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pela lei 123/06, por este edital, seus anexos, e, subsidiariamente, pela lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis, que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las.

a) - Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidas pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Treviso, devidamente protocolados, até o horário previsto para a abertura dos mesmos.

b) - Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora agendadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou envidas por qualquer meio anteriormente à data do vencimento.

c) - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento na data e hora marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

d) - Os envelopes de proposta de preços e documentações deverão ser protocolados até o horário fixado para o início da sessão de abertura dos envelopes. Não serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes que não estiverem protocolados e/ou forem protocolados depois do horário estipulado neste Edital.

e) - Os protocolos dos envelopes serão no Setor de Tributos e Arrecadações (sala térrea) na sede do Município de Treviso.

f) - A Sede da Prefeitura Municipal de Treviso Delyrio Egídio Ubiali está localizada no endereço Avenida Professor José F. Abatti, nº 258, Centro, Treviso/SC.

g) - Os licitantes que desejarem autenticar os documentos que compõe o envelope de habilitação, deverão se dirigir até o Setor de Licitações da Prefeitura de Treviso e autenticar seus documentos antes de protocolarem seus envelopes.

g.1) - Não serão autenticados documentos de habilitação após o protocolo dos envelopes.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

i) - Os documentos de credenciamento (**documentos apresentados fora do envelope de habilitação**), poderão ser autenticados no início da sessão do respectivo pregão.

1) **-DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia para implantação e licenciamento mensal do Sistema de Gestão em Saúde Pública, conforme especificações descritas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso.

2) **-DA RETIRADA DO EDITAL:** Far-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Treviso, sem custo e/ou através do site <http://www.treviso.sc.gov.br/> (portal da transparência).

### 3) **-DO(S) PEDIDO (S) DE ESCLARECIMENTO (S):**

Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçado ao Setor de Licitações e Contratos aos cuidados do Pregoeiro, em até 05 dias antecedendo a data definida para a abertura da sessão. Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Outras informações pelo telefone (48) 3469-9000.

3.1) - O pedido de impugnação deverá ser protocolado tempestivamente no Setor Protocolo Geral do Município (Setor de Tributos e Arrecadação), devidamente endereçado ao Pregoeiro no Setor de Licitações. **O PEDIDO DEVERÁ SER ACOMPANHADO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA E CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA.**

3.2) - Documentos apresentados por meio de cópia deverão estar devidamente autenticados.

3.3.) - Os pedidos de impugnação que deixar de atender as especificações deste Edital, NÃO serão recebidos, analisados e julgados pelos Setores Competentes.

### 4) **-CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

4.1) - Poderão participar da presente licitação:

4.1.1) - Os interessados que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos. Sendo admitido a participar deste certame qualquer interessado, com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, sendo a futura contratada a única responsável pela execução do objeto.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

4.2) -NÃO poderão participar da presente licitação:

- a) - empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto desta licitação;
- b) - servidor ou dirigente da contratante ou responsável pela licitação;
- c) - empresa ou profissional declarado suspenso ou inidôneo por ato do Poder Público, nas esferas Municipais, Estaduais e Federais;
- d) - pessoa jurídica em regime de falência ou concordata;
- e) - empresas representadas pela mesma pessoa;

### 5) –DO CREDENCIAMENTO:

5.1) – Para o credenciamento (**Anexo VI, deverá ser preenchido**) os licitantes entregarão no início da sessão:

5.1.1) - **Tratando-se de sociedade empresaria ou cooperativa, ou empresário individual**, apresentar cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, **tratando-se de sociedade não empresária**, apresentar ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2.) - apresentação de **declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação/ Regularidade Fiscal**, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – (Anexo V do Edital);

5.1.3) - o **representante (legal ou procurador)** da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo **cópia autenticada do documento oficial de identificação que contenha foto**;

5.1.4) -**tratando-se de Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de **instrumento público de procuração** ou de **instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina**, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

5.1.5) - **Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser efetuada mediante apresentação de Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do artigo 8º da IN nº



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

103/2007 do Departamento registro do Comércio (DNRC) e da Lei Complementar 123/2006, **sob pena de ser desconsiderada tal condição.**

### 5.2) - OBSERVAÇÕES:

5.2.1) - Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

5.2.2) - A declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo V), na própria Sessão Pública, na qual poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. **O não atendimento, implicará na imediata exclusão da licitante do certame.**

5.2.3) - Caso os licitantes apresentem **documentos de Credenciamento** sem a devida autenticação, o Pregoeiro poderá proceder a autenticação no início da sessão. **Os documentos de necessários para a habilitação no qual compõe o envelope nº 02 “documentos de habilitação”, não serão autenticados após o protocolo dos envelopes.**

5.2.4) - Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.2.5) - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

5.2.6) - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

5.2.7) - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

5.2.8) - Serão desconsiderados os documentos de credenciamento inseridos nos envelopes de PROPOSTA e/ou HABILITAÇÃO.

### 6- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

6.1) - As licitantes interessadas em participar do certame deverão entregar junto ao Setor de licitações e Contratos 02 (dois) envelopes, lacrados e numerados, contendo no envelope de nº 01 a “PROPOSTA DE PREÇO” e no envelope de nº 02 a “DOCUMENTAÇÃO”, com as seguintes inscrições no anverso de cada envelope:

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
PROCESSO Nº 07/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022  
ENVELOPE Nº 1- PROPOSTA DE PREÇO  
LICITANTE:  
CNPJ/CPF:  
FONE/E-MAIL PARA CONTATO

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
PROCESSO Nº 07/2022  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022  
ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTOS  
LICITANTE:  
CNPJ/CPF:  
FONE/E-MAIL PARA CONTATO

6.2) - Os envelopes n.º 01 e 02, contendo a proposta de preço e a documentação de habilitação, respectivamente, deverão ser entregues no setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Treviso, **até às 08h30min do dia 07/04/2022.**

6.3) - A sessão terá início às **08h30min do dia 07/04/2022, no setor de licitações do Município de Treviso/SC.**

6.4) - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, considerado este, aquele que apresentar os envelopes após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, comprovado por meio do protocolo da instituição.

6.5) - Não será aceita, em qualquer hipótese a participação de licitante retardatário, considerado este, aquele que chegar após o horário estipulado para o início da sessão.

6.6) - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

6.6.1) - As autenticações por servidor designado serão realizadas no Setor de Licitações, mediante a apresentação do documento original e somente se dará antes do horário previsto para o início da sessão. Não serão autenticados documentos após o início da sessão.

6.7) - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

apresentados no idioma oficial do Brasil.

### 7- DA PROPOSTA DE PREÇO:

7.1) - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1) - Ser apresentada em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas preferencialmente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ e ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas **folhas serem rubricadas e assinadas pelo representante legal da empresa e numeradas.**

7.1.1.1) - A proposta deverá conter a marca dos serviços ofertados, sob pena de desclassificação.

7.1.2) - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte dos veículos até os locais de execução dos serviços, mão de obra agregada, equipamentos e materiais necessários para a prestação dos serviços, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

7.1.3) - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta, conforme disposto no artigo 6º da Lei 10520/02;

7.1.4) - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), para contato.

7.1.5) - Não serão aceitos boletos para cobrança. Os licitantes deverão informar o Banco, Agência, Conta Bancária e nome do titular da conta para depósitos.

7.1.6) - A proposta deverá ser apresentada para a execução completa do serviço licitado dentro do quantitativo máximo previsto no anexo I deste edital;

7.2) - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

7.3) - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4) - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

7.5) - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

7.6) - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

7.7) - A licitante deverá informar a marca do serviço, descrição do item, quantidade, valor unitário, valor total, etc., sob pena de desclassificação;

7.8) - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

### 8) - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

8.1) - O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos em: original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da matriz ou da filial da licitante, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, em uma única via:

#### 8.1.1) – DECLARAÇÕES/CERTIFICADOS:

a) - Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, (modelo anexo II).

b) - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, (modelo anexo III).



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**8.1.2) - DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUE DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM O ARTIGO 28 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES:**

- a) - Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) - Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) - CÉDULA DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

**8.1.3) - DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, QUE DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM O ARTIGO 29 DA LEI FEDERAL N.º 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES:**

- a) - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa proponente;
- c) - Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, para a empresa licitante sujeita a estes tributos, expedidos pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, da sede da licitante com data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura dos Envelopes, caso não conste outro prazo da própria certidão;
- d) - Certidão conjunta negativa perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias, e quanto a Dívida Ativa da União, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal;
- 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) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em atendimento a Lei 12.440, de 7 de julho de 2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470 de 24.08.2011.

**8.1.4) - RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

a) - Certidão negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.

**OBS.** Para empresas com sede no Estado de Santa Catarina, considerando as alterações no sistema do TJ-SC, a certidão exigida deverá ser emitida nos dois sistemas:

- SAJ (<https://esaj.tjsc.jus.br/esaj/sco/abrirCadastro.do>) e;

- eproc (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

**ATENÇÃO:** para fins de habilitação, as duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

### **OBSERVAÇÕES:**

**OBS. 1:** NÃO SERÃO ACEITOS “PROTOSCOLOS DE ENTREGA” OU “COMPROVANTES DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO” EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

**OBS. 2:** OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO **DEVERÃO SER NUMERADOS E ASSINADOS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA** E ESTAR PREFERENCIALMENTE EM ORDEM. OS DOCUMENTOS APRESENTADOS POR CÓPIA, DEVERÃO ESTAR AUTENTICADOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.

**OBS.2.1:** CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM NUMERADOS E ASSINADOS, PODERÃO, ESTANDO PRESENTE O REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA OU PESSOA COM PODERES PARA REPRESENTÁ-LO, FAZE-LO NA SESSÃO.

### **9) - DO RECEBIMENTO, ABERTURA E JULGAMENTO DOS ENVELOPES**

**9.1)** - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com a Legislação vigente, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

**9.2)** - A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (em um



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

terceiro envelope), sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante.

**9.1.2)** - O município de Treviso não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remessa postal.

**9.3)** - No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

**9.3.1)** - Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame nos moldes do item 5 deste edital.

**9.3.2)** - A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

**9.4)** - Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das licitantes que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados no Edital.

**9.4.1)** - O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

**9.4.2)** - O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **Menor Preço** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor, ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

**9.4.3)** - Às proponentes classificadas, conforme subitem 9.4.2, 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.

**9.4.3.1)** - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor Percentual de Desconto não foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

**9.4.3.2)** - Ocorrendo empate fictício, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

a) - a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar Percentual de Desconto superior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) - não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da letra "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) - no caso de equivalência dos Percentuais de Desconto apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) - O prazo para apresentação de nova proposta será de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

e) - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**9.4.3.3)** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.4.4)** - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

**9.4.5)** - Fica a critério do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

**9.4.6)** - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

**9.4.7)** - Dos lances ofertados não caberá retratação.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**9.4.8)** - A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

**9.4.9)** - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

**9.5)** - Será desclassificada a proponente que:

a) -deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) - apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) - apresentar preços com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.

**9.5.1)** - Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc ...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**9.5.2)** - Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

**9.6)** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**9.7)** - Será julgada inabilitada a proponente que:

a) - deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) - apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

**9.8)**- Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art. 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

9.9) - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

9.10) - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

9.11) - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.12) - Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

9.13) - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por 30 (trinta) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.14) - No julgamento das propostas, será considerada vencedora do certame a licitante que apresentar a proposta “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, desde que atendidos integralmente todos os requisitos do presente edital e anexos observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar 123/2006.

9.15) - A seu exclusivo critério, o Município, poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos na Planilha Orçamentária, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

9.16) - erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o serviço será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total.

9.17) - erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o serviço.

### 10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

10.1) - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**10.1.1)** - Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**10.1.2)** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**10.1.3)** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se necessário.

**10.1.4)** - O pedido de impugnação do Edital deverá atender o “Item 03” deste Edital.

**10.2)** - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do Pregoeiro.

**10.2.1)** - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

**10.2.2)** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

**10.2.3)** - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**10.3)** - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Treviso, em dias úteis, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

**10.4)** - É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

**10.5)** - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

10.6) - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações.

10.7) - Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

### 11) - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1) - Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

11.2) - Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade Competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

### 12) - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1) - Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o CONTRATO, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Treviso.

12.2) - O licitante vencedor deverá manter durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação que lhe foram exigidas nesta licitação.

12.3) - A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 12.1. dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos e os demais classificados serão convocados.

12.4) - A contratação com o fornecedor vencedor será formalizada por intermédio de emissão de instrumento contratual, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

12.5) - Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços do licitante vencedor e na Nota de Empenho.

### 13) - DAS ALTERAÇÕES E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1) - O CONTRATO poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**13.1.1)** - O preço ofertado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador do Contrato promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, conforme dispõe a legislação vigente.

**13.2)** - O fornecedor poderá ter seu CONTRATO rescindido, caso deixe de atender as necessidades do Município nos termos pactuados.

**13.3)** - O do CONTRATO terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31/12/2022, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, I, II ou IV da Lei 8.666/93.

### **14) – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1)** - As despesas para eventual aquisição do objeto licitado ocorrerão por conta da dotação orçamentária no 10.

### **15) – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**15.1)** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme a prestação dos serviços realizados no mês anterior, acompanhados dos respectivos comprovantes fiscais legais, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, até o décimo dia de cada mês.

**15.2)** - A atestação da Nota Fiscal se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável do órgão competente autorizado para o recebimento dos relatórios, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferidas as quantidades e valores.

**15.3)** - Os pagamentos serão realizados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação e aprovação da fatura ou nota fiscal. A aprovação da nota fiscal / fatura se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

**15.4)** - A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativos a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. A CONTRATADA com sede no Município de Treviso-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.

**15.4.1)** - O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

**15.5)** - A CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

**15.5)** - A CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes no CONTRATO.

**15.6)** - O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Treviso-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

### **16) - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1)** - Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa vencedora do presente Processo Licitatório deverá disponibilizar o sistema no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento, em local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo de total responsabilidade da Licitante Vencedora os custos diretos e indiretos necessários à perfeita entrega do mesmo. Os custos com instalação e equipamentos necessários para o perfeito funcionamento do sistema serão por conta da futura contratada. Caso a entrega não for realizada no prazo referido, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

**16.2)** - Os serviços somente serão considerados devidamente aceitos depois de atestados, vistoriados e aprovados pelo responsável do Setor responsável do CONTRATANTE, especialmente designado para o seu recebimento.

**16.3)** - Caso os serviços venham a ser rejeitados deverá ser pronta e imediatamente regularizada pela CONTRATADA, dentro das mesmas características exigidas neste contrato, sem qualquer ônus para o MUNICIPIO, independentemente de qualquer circunstância de local dos serviços.

### **17) - DO REAJUSTE**



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

O valor do preço estabelecido no contrato é irrevogável, assegurado o equilíbrio econômico financeiro conforme previsto no artigo 57, § 1º, incisos I, II, III, IV, V, VI da Lei 8.666/93. Em havendo continuidade contratual, fica estipulado que os valores serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado). Caso o índice de reajuste citado seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice. O reajuste ocorrerá após um ano da contratação.

### **18) - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLEMENTO**

**18.1)** - O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo pela CONTRATADA acarretará nas sanções estabelecidas nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, ficando estabelecido o seguinte critério:

- a) O Poder Público Municipal se reserva no direito de rescindir o contrato com o proponente vencedor, se porventura os serviços não estiverem condizentes com a descrição da proposta;
- b) Pela inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

I- advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II- Multa de 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

III- Multas de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, acumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser cobrada da CONTRATADA via recolhimento do valor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da quitação da multa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

### **19) - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- a) - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital;
- b) - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificação ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;
- c) - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impede a realização deste evento na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação;
- d) - a licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Na hipótese de se contratar a imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados pela licitante, poderá a comissão de licitação, a qualquer tempo, desclassificá-la ou rescindir subscrito;
- e) - Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamação ou recursos, assinar atas e contratos, os representantes devidamente habilitados e os membros da comissão julgadora;
- f) - nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, cujo desconhecimento não poderão alegar;
- g) - a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

- h) - o Prefeito Municipal, poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;
- i) - é facultado ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- j) - no caso de alteração desse Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos e proposta de preços, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- l) - fica eleito o foro da Comarca de Criciúma para dirimir quaisquer litígios decorrentes deste edital;
- m) - nos casos em que este Edital estiver omissos, se aplica o previsto na Lei 10.20/02 e o previsto na Lei 8.666/93 e demais leis complementares.
- n) - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.
- o) - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- p) - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.
- q) - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Caio Amaro Botini.
- q.1) - A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Treviso e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- q.2) - Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido empenho e posterior pagamento.
- r) - Não serão aceitos boletos para cobrança. Os licitantes deverão informar o Banco, Agência, Conta Bancária e nome do titular da conta para depósitos.

### **21) - DOS ANEXOS**

#### **21.1) - FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES EDITAL:**



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

- a) -Anexo I- Termo de referência e Planilha Orçamentária;
- b) -Anexo II- Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- c) -Anexo III- Declaração que não emprega menor;
- d) - Anexo IV- Minuta do CONTRATO;
- e) - Anexo V- Modelo de declaração de regularidade fiscal e demais obrigações habilitatórias.
- f) -Anexo VI- Modelo de credenciamento.

Treviso (SC), 23 de março de 2022

---

Luciane Possoli  
Secretaria Municipal de Saúde



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

**SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**Secretaria Solicitante:** Secretaria Municipal de saúde

**Objeto:** contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia para licenciamento mensal do Sistema de Gestão em Saúde Pública, conforme especificações constantes descritas no "Anexo I – Termo de Referência" do edital.

**Condições de Pagamento:** Mensal.

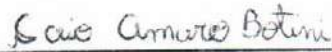
**Prazo de Fornecimento / Execução:** Em até 72 horas após a emissão da Autorização de Fornecimento.

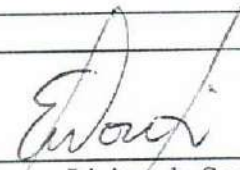
**Justificativa da Aquisição:** A realização deste processo licitatório se justifica pela necessidade de se utilizar um sistema compatível com o Saúde Plus, que compila todos os dados produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Valor Estimado do Objeto:** R\$ 73.833,64

**Origem dos Recursos:** Próprio.

**Técnico para Acompanhamento:**

  
Caio Amaro Botini

  
Autorização para Licitar da Secretaria de  
Administração e Finanças

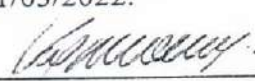
**Dotação Orçamentária:** 10

**Modalidade:** Pregão Presencial.

Visto.

  
Luciane Possoli  
Secretária Municipal de Saúde

Autorizo: 21/03/2022.

  
Valerio Moretti  
Prefeito Municipal

\* Esta Solicitação deverá estar acompanhada de 3 orçamentos; Projeto Básico / Termo de Referência e/ou Memorial Descritivo.



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Do Objeto**

Contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia para licenciamento mensal do Sistema de Gestão em Saúde Pública, conforme especificações constantes descritas no "Anexo I – Termo de Referência" do edital.

**2 Do Quantitativo, Preço e Forma de Pagamento**

A estimativa está de acordo com a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação, instalação e treinamento do sistema.	Unid.	1	R\$ 3.666,67	R\$ 3.666,67
2	Licenciamento de uso do Sistema	Mês	9	R\$ 5.833,33	R\$ 52.499,97
3	Serviço de suporte técnico, quando solicitado pela Secretaria de Saúde.	Hora Homem	100	R\$ 176,67	R\$ 17.667,00

O valor global estimado é de R\$ 73.833,64 (setenta e três mil e oitocentos e trinta e três reais e sessenta e quatro centavos). Os pagamentos serão efetuados conforme requisição e prestação dos serviços realizados no mês anterior, acompanhados dos respectivos comprovantes fiscais legais, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

**3 Da Validade da Proposta**

As propostas de preço deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

**4 Do Prazo e Condições para a Prestação dos Serviços**

Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa vencedora do presente Processo Licitatório deverá disponibilizar os serviços/sistemas no prazo máximo de até 72 horas, sem nenhum custo adicional. Caso a entrega não for realizada no prazo referido, a



CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente. A futura contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

#### **4.1 Do Suporte Técnico, Manutenção e Treinamento para Utilização do Sistema**

A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de profissionais com larga experiência nas metodologias e tecnologias utilizadas no Sistema de Gestão de Saúde, com o domínio dos conhecimentos inerentes as diversas áreas que a compõem. Esta equipe deverá proceder ações necessárias para a utilização e operacionalização do sistema, quais sejam:

##### **4.1.1 Requisitos para Implantação**

A Contratada deverá executar os serviços de implantação nos termos ajustados no Contrato firmado entre a Contratante e a Contratada.

A Contratada deverá informar a Contratante sobre os requisitos de hardware que serão necessários à implantação do sistema e para o pleno atendimento da demanda de acessos do Contratante.

A Contratada deverá acompanhar e prestar suporte técnico, nas dependências da Contratante em tempo integral na fase de implantação do objeto, sendo que todos os serviços de implantação serão executados pela Contratada.

##### **4.1.2 Requisitos Para Instalação e Parametrização Do Sistema**

A Contratada deverá instalar as funcionalidades constantes, conforme especificações abaixo:

ITEM	MODULO
1.	<b>MÓDULO DE CADASTRAMENTO ÚNICO DE MUNÍCIPES E DEPENDENTES</b>
1.1	<b>Cadastro único de pacientes e famílias</b> – deve possuir cadastro e a atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre famílias, bem como, históricos de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual, esse cadastro deverá receber informações oriundas de levantamentos feitos com aparelhos móveis.
1.2	<b>Cadastros Duplicados</b> - deve possuir rotina de transferência de movimentação dos pacientes de cadastros duplicados, unificando as movimentações, quando for o caso.





1.3	<b>Identificação do Paciente</b> - Deve possuir a inclusão da foto do paciente ao fazer o cadastro do mesmo e visualizar quando necessário, a referida foto deverá ter origem também da visita domiciliar das ACS. Possibilidade de emissão do cartão cidadão com os dados de identificação do prontuário, nome do paciente, CNS, data nascimento e filiação.
1.4	<b>Cadastro sócio econômico da família</b> – Cadastramento da família contendo as condições da moradia, a renda familiar, a localização do imóvel, a latitude e a longitude do imóvel, a micro área de cobertura da ESF e a composição familiar dos pacientes relacionados a cada família.
1.5	<b>Cadastro dos programas que o paciente pertence e seus controles</b> – Cadastro de Hipertensos, diabéticos, Gestantes, Saúde Mental, planejamento familiar, programa remédio em casa, com informações da medicação que faz uso e suas respectivas quantidades mensais. Em cada módulo de programa, o sistema deverá emitir relatórios com filtros de no mínimo por bairro, por ACS, por faixa etária e pelo medicamento que faz uso.
1.6	<b>Cadastro Simplificado</b> - Geração do cadastro simplificado contendo apenas dados suficientes para a geração das informações de produção individual: Nome, endereço, bairro, cidade, cpf, nome da mãe, nome do pai, cartão sus, sexo, data de nascimento, raça, telefone de contato, etnia e RG.
1.7	<b>Cadastro de Empresas</b> – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município. Deverá estar disponível os modelos de Alvarás Sanitário, Alvará de Habite-se e Autorização de Transporte.
1.8	<b>Cadastro de profissionais</b> - cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esses profissionais as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertença, obedecendo o cadastro do CNES. Necessário a importação do arquivo XML do CNES.
1.9	<b>Cadastro de Horários, feriados e folgas</b> - Cadastramento de todos os profissionais com seus respectivos horários de trabalho e suas quantidades de atendimento/dia, observando quando há algum feriado ou folga para que não haja agendamentos nessas datas ou horários.
1.10	<b>Cadastro de Municípios</b> - Cadastramento de todos os Municípios do Brasil, para alimentar o cadastro de pacientes indicando o local de nascimento e também o local de moradia, identificando assim se algum procedimento foi realizado em pacientes que pertençam a outros Municípios.
1.11	<b>Cadastro de Bairros e Localidades</b> - Cadastramento de todos os bairros e localidades (comunidades) do município para melhor localização das famílias e também para futura geração estatística.
1.12	<b>Cadastro das unidades de saúde</b> - cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos.
1.13	<b>Cadastro de Centro de Custos</b> – Cadastramento de todos os centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos e ou centro de custos.
1.14	<b>Cadastro de Fornecedores/Fabricantes</b> – cadastro completo de todos os dados que identifique os fornecedores e fabricantes que irão fornecer produtos para as Unidades de saúde do município.
1.15	<b>Cadastro de Produtos</b> - Cadastramento de todos os produtos consumidos pelas unidades de saúde, identificando se o produto é medicamento, material de limpeza, médico hospitalar, expediente, eletro/hidráulico, impresso, odontológico e outros possíveis. Quando se tratar de medicamento, o cadastro deverá identificar se for medicamento controlado, hipertensivos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, medicamentos especiais ou para DST/AIDS. Identificando ainda se esse medicamento é receitado por Receita de Dispensação Livre, Branca, Azul ou Amarela. Classificação de DCB e CATMAT (RENAME/REMUME). O cadastro deverá ser totalmente compatível com o cadastro do sistema HORUS do Ministério da Saúde.
1.16	<b>Cadastramento de Etiquetas</b> - O sistema deverá ter opção de emissão de etiquetas de produtos, gerando código de barras, com detalhamento de ID's de rastreamento, lotes e



	vencimentos.
1.17	<b>Movimentação de Estoque</b> - O sistema deverá disponibilizar módulo de movimentação de estoque de todos os produtos, onde o usuário consegue rastrear toda a movimentação e seu referido estoque, o custo da mercadoria, a nota fiscal ou documento que deu a origem da entrada do produto, para onde foi destinado o produto e também o paciente que fez uso do produto.
1.18	<b>Posologia dos Medicamentos</b> - O sistema deverá disponibilizar opção para cadastramento de medicamentos e sua respectiva posologia, essencial para facilitar o trabalho do farmacêutico e dos médicos, emitindo assim a etiqueta com a referida posologia em cada dispensação.
1.19	<b>Cadastro de Prestadores de Serviços</b> - Cadastramento com todos os dados para identificação dos prestadores de serviço que a Secretaria de Saúde irá contratar/terceirizar, constando ainda as informações de cota/SUS, procedimentos a serem realizados e/ou pactuados, com seus respectivos valores individualizados. Identificando também os processos licitatórios e ou contratos que deram origem ao convênio com seu respectivo vencimento. As cotas deverão ter a opção de ser pelo procedimento físico e também pelo financeiro.
1.20	<b>Cadastro de Laboratórios</b> - Cadastramento com todos os dados para identificação dos laboratórios a serem credenciados para a realização de exames, tanto a nível municipal quanto a estadual, indicando qual o processo licitatório ou contrato que originou a pactuação.
1.21	<b>Cadastro de Auxílios</b> - Cadastramento de todos os auxílios que a Secretaria de Saúde disponibilizará as pessoas carentes do Município. O módulo deverá disponibilizar arquivo texto para gerar recibos, formulários e ou textos pré-definidos.
1.22	<b>Cadastro de Veículos</b> - Cadastramento de todos os veículos que estarão a disposição da Secretaria de Saúde, incluindo obrigatoriamente a placa, motorista, combustível e o máximo de lotação que o veículo pode transportar.
1.23	<b>Cadastro de destinos/Rotas</b> - Cadastramento de todos os destinos/rotas que os veículos irão transportar pacientes, definindo ainda a quilometragem aproximada de ida e volta desses destinos/rotas.
1.24	<b>Cadastro de Diárias</b> - Cadastramento das configurações das diárias a serem expedidas aos motoristas e/ou servidores identificando os níveis de cargos. A configuração deverá obedecer a legislação municipal de diárias.
1.25	<b>Cadastro de Locais de Embarque</b> - Cadastramento de todos os locais de embarques programados pela Secretaria para a coleta dos pacientes a serem transportados, indicando ainda a hora de embarque padrão.
1.26	<b>Cadastro de Grupos de Exames</b> - Cadastramento de Grupos de exames padrão que ficará disponível para os profissionais de saúde (Médico/enfermeiras/outros nível superior) como por exemplo: Rotina - exames A, B, C, D e que estarão disponíveis para os profissionais X, Y, Z.
1.27	<b>Exames</b> - Cadastramento de todos os exames disponíveis a serem executados no Laboratório Municipal, com suas respectivas cotas, definições e impressões de Mapas e laudos.
1.28	<b>Cotas de Exames</b> - Cadastramento de todas as cotas pré-definidas mensalmente/Anualmente para cada profissional, incluindo-se exames laboratoriais e de imagem, os pré-operatórios, para gestantes e epidemiológico.
1.29	<b>Cadastro de Notificações</b> - Cadastramento de todas as doenças/procedimentos de Notificação, incluindo campos disponíveis para o CID principal e os relacionados a notificação.
2.	<b>ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>
2.1	<b>Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial</b> - Registro de todas as informações pertinente aos paciente que estão em observação no ambulatório, esta ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez



	uso, ao final quando o paciente tiver sua alta, assinará a referente ficha.
2.2	Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas a serem ministradas nos pacientes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinadas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. As vacinas atrasadas, com cores diferentes, cadastrando o esquema vacinal. Os campos oferecidos nesse módulo, deverão ser aqueles que o sistema ESUS disponibiliza. Necessário a geração da Ficha de Vacinação que será exportada para o ministério da Saúde através do ESUS (módulo prontuário) que alimentará o SISAB e SI-PNI.
2.3	Acolhimento/Recepção de Pacientes – Módulo para recepcionar os pacientes e serem atendidos nas unidades de saúde. Esses atendimentos irão para filas de espera (consultas, viagens, agendamentos) e posterior chamamento em terminais de vídeo (TV).
2.4	Módulo de Chamamento - Módulo a ser carregado em terminais de vídeo (TV) com configuração para ser chamado no modo fila única de senha sequencial por setor e ou fila única de nome de pacientes. O módulo deverá ter a opção de vinculação de mídia a ser disponibilizado pela secretaria e ou link de acesso a tvs abertas ao mesmo tempo de chamamento. A tela de chamamento deverá constar a senha e ou nome do paciente a ser atendido, o local ou setor a ser atendido e voz da identificação.
.3	<b>ATENDIMENTO A NIVEL DE ENFERMAGEM</b>
3.1	Enfermagem Nível Superior - Os atendimentos efetuados pela enfermagem virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessita de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundaria, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo a enfermeira terá opção quando estiver amparada por protocolo de emitir receita comum e registrar medicamentos de uso contínuo, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o pedido de Mamografia, Laudo Fitopatológico e registrar os exames realizados em pacientes com suspeita de Zica/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para a enfermagem se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame cito patológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zica/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.
3.2	Enfermagem Nível Médio - Os atendimentos efetuados pela enfermagem de nível médio, virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de nível médio de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento, registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução. Ainda nesse módulo a enfermeira de nível médio terá opção quando estiver amparada por protocolo de encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o resultado dos exames realizados em pacientes com suspeita de Zica/Microcefalia. Esse módulo deverá gerar automaticamente a ficha de Procedimentos, a Ficha Complementar da Zica/Microcefalia e a Ficha de Vacinas do ESUS para posterior exportação ao Centralizador



4	<b>ATENDIMENTO DE NIVEL SUPERIOR</b>
4.1	<p>Odontologia - Os atendimentos efetuados pela Odontologia virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo odontologia, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a Vigilância em Saúde Bucal, o CIAP principal, a necessidade de prótese dentária superior/inferior, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, o cadastramento dos dentes em odontógrafa com suas respectivas anomalias, os procedimentos realizados com suas quantidades e cid. quando obrigatório, a categoria, indicar o dente a que está sendo tratado, o local desse tratamento (dente, sextante, arcada ou outro) o CID quando obrigatório para preenchimento, o tipo de atendimento, o tipo de consulta, o fornecimento de escova, creme dental e ou fio dental, as práticas integrativas e complementares e a conduta. Ainda nesse módulo a odontologia terá opção de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível odontológico e nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual em Odontologia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>
4.2	<p>Demais Nível Superior - Os atendimentos efetuados pelos profissionais de Nível Superior (Assistentes Sociais, Educadores Físicos, Farmacêuticos, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogo, Nutricionistas e Psicólogos) virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Nível Superior, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundaria, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo os profissionais de Nível Superior terão a opção quando estiverem amparados por protocolo de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente os exames realizados em pacientes com suspeita de Zika/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para o Nível Superior se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame cito patológico em atraso e e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Quando se tratar de profissionais da equipe NASF, o modulo deverá conter informações específicas desse projeto, que são de preenchimento obrigatório os campos se for o atendimento Avaliação/Diagnóstico, Procedimento Clínico/Terapêutico ou prescrição terapêutica. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zika/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>
4.3	<p>Consulta Médica - Os atendimentos efetuados pelos médicos virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Consulta Médica. O profissional então passará a analisar o prontuário do paciente, fará a evolução da consulta do dia, definirá o procedimento compatível com o atendimento, aplicará para ele o CID correspondente a doença e começará a analisar o motivo da consulta desse paciente., definirá o local do atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), o tipo de atendimento (Consulta Agendada continuada, consulta agendada, escuta inicial/orientação, consulta no dia ou atendimento de urgência), se a vacina do paciente está em dia, se vai ficar em observação, se fez práticas de racionalidade em saúde, se for o caso de atendimento a gestante, definirá a</p>



	<p>DUM, se a gravidez é planejada, qual a idade gestacional, número de gestações e o número de partos, e para crianças até 2 anos de idade o tipo de aleitamento materno, relatar os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundária e pôr fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo o médico terá opção de emitir receita, atestados, solicitar e analisar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra referência. Registrar os medicamentos de uso contínuo com emissão das respectivas receitas, observando se for receita comum ou controlada, também módulo específico para que o profissional possa consultar a qualquer momento os medicamentos de uso contínuo que esse paciente faz uso. Ter a possibilidade do profissional registrar informações em prescrição e ainda poderá imprimir e entregar para o paciente essas informações e recomendações, essas recomendações deverá ficar registradas em prontuário. Uma indicação para o médico se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame cito patológico em atraso e e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual e a Ficha de Procedimentos do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>
5.	<b>AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH</b>
5.1	AIH - Registrar as Autorizações de Internação Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação.
6.	<b>SISVAN</b>
6.1	SISVAN - registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente.
7.	<b>ACOMPANHAMENTO SAUDE DA MULHER</b>
7.1	Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde.
7.2	Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação.
8	<b>PROGRAMAS ESPECIAIS</b>
8.1	Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras.
8.2	Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos.
8.3	Remédio em Casa - Informar nesse módulo todos os pacientes com seus respectivos medicamentos e quantidades a serem entregues na sua casa. Esses medicamentos serão de uso contínuo e o módulo emitir etiquetas para a consecução dos lotes de medicamentos a serem entregues. Deverá ter a opção de emitir essas etiquetas por micro área, bairro e individual.
9	<b>MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS</b>
9.1	Dispensação - Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o médico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita. O sistema deverá ter opção de efetuar a baixa através da leitura de código de barras, onde será identificado o medicamento, o lote e o vencimento e a quantidade de itens relacionados com a referida etiqueta.



9.2	Saídas Diversas - Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas.
9.3	Transferências - quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse módulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade. O módulo deverá emitir comprovante de envio desse material.
9.4	Entradas - registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. O módulo deverá ter opção de importação de XML de notas fiscais eletrônicas.
9.6	Hórus - O sistema deverá exportar os dados de Entradas, Dispensações, Estoque e Saídas Diversas para o sistema do Ministério da Saúde através do sistema HÓRUS, em conformidade com a Portaria MS 957 de 10/05/2016.
10	<b>EXAMES LABORATORIAIS</b>
10.1	Laboratório - Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório o assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica.
10.2	cito patológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas.
10.3	Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame.
11	<b>TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO</b>
11.1	Processos – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município, indicando a competência, o número do processo (gerar automaticamente) o paciente, o município de destino e a especialidade. O módulo deverá emitir a folha de rosto e o verso do pedido de TFD com todas as informações, conforme modelo do Ministério da Saúde.
11.2	Agendamento de Viagens - Agendar todas as pessoas que estão na fila de espera para fazer tratamento fora de domicílio, com seus respectivos acompanhantes, esse módulo deverá ser integrado com o Roteiro de Viagem.
11.3	Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele deverá anotar a quilometragem final para que o sistema calcule o número de TFDs resultou desta viagem.
12	<b>ENCAMINHAMENTOS</b>
12.1	Outros Procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas para determinado prestador de serviço, identificando nome do paciente, a data e hora do atendimento, o procedimento, a cota desse procedimento ou prestador, o convênio que deu origem a esse encaminhamento, a quantidade, o valor e se esse procedimento será computado no BPA. O módulo deverá emitir comprovante de agendamento e disponibilizar em tela o saldo da cota.
12.2	Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a



	<p>data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a conta referência do prestador. O módulo deverá disponibilizar em tela a situação da fila, sua ordem e seus pacientes em espera, atendidos, cancelados, retorno, falta e os não encontrados). O módulo deverá emitir um extrato da situação do paciente em relação a sua fila de espera. O sistema deverá disponibilizar as listas de espera no site do município, para que o paciente consiga acessar e visualizar sua posição na fila e o município dar a publicidade nas filas.</p>
12.3	<p>Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento. A partir desse momento o profissional da epidemiologia poderá encaminhar e controlar as notificação.</p>
12,4	<p>Fila de Próteses e Órteses - Registrar todos os pacientes que solicitaram próteses e ou órteses, identificando todos os dados do paciente e o procedimento necessário para o cumprimento da solicitação.</p>
13	<p><b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b></p>
13.1	<p>Prontuário Eletrônico - Nesse módulo deverão estar registrados todos os atendimentos de todos os profissionais, organizado com a ordem cronológica e contendo todas as informações e relatos dos pacientes. O módulo deverá disponibilizar opção de impressão do prontuário eletrônico com os dados de identificação do paciente, a data, a hora do atendimento, o profissional de executou o procedimento com seu número de classe, o CID quando possível, e todas informações de evolução desse paciente, num único relatório.</p>
14	<p><b>AUXÍLIO E BENEFÍCIOS</b></p>
14.1	<p>Movimentação - Registrar nesse módulo todos os auxílios e benefícios, conforme a Secretaria de Saúde disponibilizar, contendo as informações dos dados pessoais do requerente e do beneficiário, o tipo de auxílio, o valor, a quantidade, o procedimento e o profissional responsável, a descrição do atendimento, emissão do requerimento solicitado pelo requerente em favor do beneficiário e o parecer do Assistente Social comprovando a necessidade. O módulo deverá emitir o requerimento, o parecer e o recibo de pagamento do benefício para o paciente assinar.</p>
14.2	<p>Entrega de Próteses - O módulo deverá emitir recibo de entrega de próteses/órteses conforme ordem da fila de próteses.</p>
14.3	<p>Próteses Dentárias - O módulo deverá registrar as informações dos pacientes que solicitaram próteses dentárias, o registro deverá conter ainda informações das dentaduras e ou próteses superiores ou inferiores com seus respectivos procedimentos, parecer odontólogo e do assistente social e ainda a emissão do recibo de entrega desse material.</p>
15	<p><b>TERMOS E SOLICITAÇÕES</b></p>
15.1	<p>Termo de Responsabilidade e Desistência - O módulo deverá emitir termo de responsabilidade quando o paciente solicitar um procedimento de alta complexidade e decide optar por realizar esse procedimento particular.</p>
15.2	<p>Solicitações - O módulo deverá receber todos os tipos de solicitações oriundas de pacientes com necessidades de qualquer procedimento e ou equipamento.</p>
16	<p><b>AGENDAMENTOS</b></p>
16.1	<p>Agendamento de Profissionais - O módulo deverá ter a possibilidade de agendar profissionais de todas as áreas e disponibilizar um tratamento de feriados e folgas desses profissionais para que não ocorra agendamentos quando o profissional não esteja presente ou de folga. O sistema deverá disponibilizar um recibo de agendamento para que o paciente saiba qual dia, hora e profissional irá atendê-lo. O módulo também deverá disponibilizar mensagens quando o paciente não for daquela área de cobertura e indicar para que área o paciente deverá ser atendido, mensagem se o paciente ou algum componente de sua família está com vacinas em atraso e exames fitopatológicos não feitos, logicamente em sua idade própria e sexo. Quando o agendamento do paciente for confirmado, o atendente poderá encaminhá-lo diretamente para o consultório médico ou para a triagem, quando necessário, informando ainda o local de atendimento, o tipo de consulta e o profissional que irá atender.</p>



17	<b>VEÍCULOS</b>
17.1	Deslocamento - O módulo deverá ter opção registrar todos os deslocamentos de veículos no período urbano e rural do município e também quando se tratar de deslocamento por TFD. Os indicativos básicos de registro deverão estar disponíveis: data da saída, hora da saída, km saída, data da chegada, hora da chegada, km de chegada, o destino, local, e o motorista responsável pelo deslocamento.
17.2	Manutenção - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de manutenção de determinado veículo, como data, o fornecedor do produto consumido pelo veículo, a justificativa do gasto, os produtos, suas quantidades e seus preços.
17.3	Abastecimento - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de abastecimento de determinado veículo, como data, número da nota fiscal ou requisição de abastecimento, quantidade de litros abastecido, valor unitário e total da Nota, o veículo, placa, km, o motorista responsável e o fornecedor.
18	<b>DIÁRIAS</b>
18.1	Controle de Diárias por deslocamento - O módulo deverá receber informações de cálculo de diária conforme o Decreto Municipal que institui o cálculo de diárias, e emitir documento necessário para que o motorista receba a referida diária para estar fazendo o deslocamento dos pacientes. Nesse documento necessariamente tem que constar os dados do veículo, os dados do motorista, o roteiro de deslocamento e os pacientes transportados e o objetivo da viagem.
18.2	Relatório de Viagem - O módulo deverá receber informações dos roteiros de viagens e finalizar a viagem efetuada por determinado motorista, esse módulo servirá também para que os motoristas recebam as diárias e prestam contas quando se tratar de diárias na forma de adiantamento (prestação de contas do adiantamento).
19	<b>VIGILANCIA SANITÁRIA</b>
19.1	Movimentação da Vigilância - Cadastro das empresas com todas as informações, emissão dos Alvarás (Sanitário, de Habite-se e de Transporte) individual ou por grupo de Alvarás, Controle dos Vencimentos de Alvarás, Emissão da Taxa de cobrança quando for o caso, Controle de entrega dos Alvarás, Emissão de Relatório para Dívida Ativa, Auto de Intimação, Auto de Infração, Auto de Imposição de Penalidades, Ficha de Recomendações, Controle de Ocorrências, Visita a Nível de Domicílio (Dengue), Lançamento da Produção para envio BPA/SIA
20	Notificação - Comunicação obrigatória à autoridade de saúde, realizada pelos médicos, profissionais de saúde ou responsáveis pelos estabelecimentos de saúde, públicos ou privados, sobre a ocorrência de suspeita ou confirmação de doença, agravo ou evento de saúde pública, podendo ser imediata ou semanal. Módulo que acompanha os status da doença, como identificação, notificação e investigação.
3	<b>DADOS MÓVEIS</b>
3.1	Módulo para equipamento Móvel - O sistema deverá disponibilizar aplicativo a ser instalado em equipamentos móveis disponíveis pelo município. Esse aplicativo deverá obedecer obrigatoriamente os critérios de dados das fichas de: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domicílio e Territorial e a Ficha de Consumo Alimentar, todas regulamentadas pelo ESUS do Ministério da Saúde. O sistema deverá estar disponível para o usuário para que ele possa incluir ou alterar dados da família, os familiares, realizar visita domiciliar e preencher o levantamento de consumo alimentar. Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS Centralizador, do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. O módulo de dados móveis deverá ser amigável e de fácil acesso aos Agentes de Saúde e de Endemias e que os mesmos possam fazer a movimentação de pessoas dentro e fora de suas famílias, incluir e alterar alguma informação de cadastro, ver a composição familiar e as visitas realizadas.
4	<b>EXPORTAÇÃO DE DADOS/IMPORTAÇÃO</b>





4.1	BPA/SIA - Geração de arquivo texto com todas os procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.
4.2	ESUS - Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, para que o ESUS possa exportar para o centralizador estadual e centralizador do Ministério da Saúde, sem que haja redigitação de informações, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.
4.3	CNES - Importação do arquivo XML do CNES com base sempre na última atualização
4.4	HORUS - O sistema deverá exportar todas as informações pertinentes a movimentação de medicamentos para o sistema HORUS da Assistência Farmacêutica.
4.5	SIGTAP - O sistema deverá importar a tabela SIGTAP.
4.6	RAAS - Geração de arquivos da movimentação dos atendimentos realizados pelo CAPS e exportação dos dados em arquivos para serem importados pelo S.I.A.
5	<b>RELATÓRIOS</b>
5.1	<b>PACIENTES E FAMÍLIAS</b>
5.1.1	Resumido - Relatório constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar, ordenado pelo nome do Paciente.
5.1.2	Por ACS - Relatório identificando e quebrando por ACS, constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.
5.1.3	Por Bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.
5.1.4	Painel de Informação Dados de Pacientes - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Número de pessoas, famílias, pessoas na zona urbana e na zona rural, famílias na zona urbana e na zona rural, pessoas masculinas, pessoas femininas, pessoas masculinas por faixa etária, pessoas femininas por faixa etária, gestantes, Hipertensos, Diabéticos, idosos, fumantes, usuários de drogas, álcool, deficientes, tuberculosos, doenças respiratórias, saúde mental, AVC, Infarto, cardíacos, acamados, renais, domiciliados, câncer, Hanseníases, Acima do Peso, Bolsa Família. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção.
5.1.5	Painel de Informação Dados de Domicílio - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Análise da Situação da Moradia, Análise das paredes externas da moradia, análise do tipo de domicílio, análise do tipo de acesso, análise da energia elétrica, análise da posse e uso da terra, análise do abastecimento de água, análise do esgoto sanitário e análise do destino do lixo. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção. O resultado de cada análise deverá obedecer os dados da coleta de dados da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do Ministério da Saúde.



5.2	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
5.2.1	Alvará Sanitário - Emissão do Alvará Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.2.2	Autorização para Transporte - Emissão do Alvará para Transporte conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.2.3	Alvará de Habite-se Sanitário - Emissão do Alvará de Habite-se Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.3	<b>FARMÁCIA/MATERIAIS</b>
5.3.1	Resumido - Relatório constando a posição do estoque por lote de todos os medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS.
5.3.2	Balanco de Medicamento BMPO - Relatório constando a posição do estoque dos medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS. Formulário padrão da Vigilância Sanitário, que será expedido trimestralmente.
5.3.3	Estoque Financeiro para Contabilização - Relatório necessário para envio mensalmente a contabilidade para processamento da posição do estoque da farmácia computados financeiramente. Necessariamente deverá constar nesse relatório as Unidades processadas, o saldo anterior, as entradas, as transferências, saídas e o saldo financeiro.
5.3.4	Extrato por Paciente - Relatório constando as informações do paciente e a movimentação de todas as entregas de medicamentos, informando o medicamento, a data da entrega e suas respectivas quantidades
5.3.5	Extrato por Família - Relatório constando as informações da família selecionada e toda sua movimentação de entregas de medicamento, com nome do paciente, data da entrega e suas respectivas quantidades.
5.3.6	Extrato por Período - Relatório constando as entregas dos medicamentos, a data da entrega, os pacientes, o número da entrega e suas quantidades, em determinado período selecionado,
5.3.7	Livro de Registro Específico - Emissão do Livro de Registro Específico onde conste todo o Histórico da movimentação dos medicamentos, em ordem cronológico, o histórico de baixas ou entradas, a quantidade de saída, entrada ou perda, a posição do saldo naquela data, o profissional responsável pela movimentação e o número do órgão de classe do profissional que emitiu a receita.
5.3.8	Vencidos e a Vencer - Relatório que conste os medicamentos que irão vencer em determinado período ou que por ventura já estão vencidos, por lote, vencimento, medicamento e suas quantidades
5.3.9	Média de Consumo - Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado.
5.3.10	Insulinas -Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses.
5.3.11	Recibo - Emissão de recibo de todas os medicamentos do momento da entrega para determinado paciente e que o mesmo possa assinar o recebimento.
5.3.12	Estoque Mínimo - Posição do estoque de medicamentos que estão no mínimo ou abaixo do mínimo.
5.3.13	Balanco de Aquisições BMPO - Relatório constando todas as aquisições de determinado período, formulário padrão do Ministério da Saúde.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

5.3.14	Entradas por Fornecedor - Relatório selecionando o fornecedor e que apresente todos os medicamentos, com suas quantidades em determinado período.
5.4	<b>CONSULTAS</b>
5.4.1	BPA Individualizado - Relatório selecionado por profissional de todos os procedimentos individualizados realizados em determinado período, contanto os dados obrigatórios para geração do BPA-I.
5.4.2	POR PERÍODO - Relatório de todos os procedimentos realizados em determinado período, constando as informações para o BPA consolidado, separando por idade, atividade e quantidade.
5.4.3	POR PROCEDIMENTO - Relatório de todos os procedimentos totalizados em determinado período selecionado, separando por Unidade.
5.4.4	ENFERMEIROS - Número de atendimentos realizados pelo enfermeiro em Pré-Natal, de determinado período.
5.4.5	CONSULTAS MEDICAS - Numero de atendimentos em determinado período e selecionando o profissional responsável.
5.4.6	Cuidado continuado - Número de consultas médicas com cuidado continuado em determinado período.
5.4.7	Demanda Agendada - Número de consultas médicas com demanda agendada em determinado período.
5.4.8	Pré-Natal - Número de consultas médicas em pré-natal em determinado período.
5.4.9	Puericultura - Número de consultas médicas em puericultura em determinado período.
5.4.10	Hipertensos - Número de consultas médicas de Hipertensos em determinado período.
5.4.11	Diabéticos - Número de consultas médicas de Diabéticos em determinado período.
5.4.12	ACS - Número de visitas domiciliares em determinado período realizados pelos Agente Comunitários de Saúde, constando a data da visita, o paciente, a localização do imóvel.
5.4.13	Gestantes - Número de gestantes acompanhadas pelo ACS em determinado período, constando a data da visita, a paciente, e a localização do imóvel.
5.5	<b>VACINAS</b>
5.5.1	Cartão de Vacina - Emissão do cartão de vacina, onde conste cronologicamente todas as vacinas aplicadas a determinado paciente.
5.6	<b>AIH</b>
5.6.1	Por período - Emissão de relatório por determinado período de todas as AIH's autorizadas, constando o número da AIH, os dados do paciente e totalizando o valor.
5.6.2	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados por AIH, e suas respectivas quantidades e valores totalizados.
5.7	<b>SISVAN</b>
5.7.1	Baixo Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em baixo peso, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.2	Sobre Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em sobre peso, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.3	Peso Normal - Relatório de todos os pacientes que estão em peso normal, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.4	Acompanhamento Mensal - Relatório de acompanhamento mensal de pessoas de determinada faixa etária para serem acompanhadas pela equipe da área e ou micro área que esse paciente pertença, constando o nome, a idade, a data de nascimento, a data da visita e o peso aferido e a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

	assinatura do paciente e/ou responsável.
5.8	<b>EXAMES</b>
5.8.1	Por profissional - Relatório de Exames solicitados por determinado profissional e que identifique o paciente, com suas respectivas quantidades e valores.
5.8.2	Por Procedimento - Relatório de exames solicitados por determinado procedimentos e que identifique o paciente, a data da solicitação, as quantidades e os valores totais.
5.9	<b>LABORATÓRIO</b>
5.9.1	Agendados - Relatório dos pacientes agendados por determinado procedimento, constando o nome do paciente, a data da coleta e campo para preenchimento do resultado do exame.
5.9.2	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos com suas respectivas quantidades e de determinado período.
5.10	<b>CITOPATOLÓGICO</b>
5.10.1	Resumido - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, idade, data da coleta e resultado.
5.10.2	Realizados e não realizados por Micro Área - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Micro área.
5.10.3	Realizados e não realizados por Bairro - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Bairro.
5.10.2	Por profissional - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por profissional que fez a coleta.
5.11	<b>MAMOGRAFIA</b>
5.11.1	Por profissional - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade, quebrando por profissional que realizou a solicitação.
5.11.2	Por período - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade.
5.12	<b>TFD (PROCESSOS)</b>
5.12.1	Por especialidade - Relação de processos realizados em determinado período por especialidade, constando o nome do paciente, a data, o número do processo, a situação do processo.
5.13	<b>VEÍCULOS (TRANSPORTADOS)</b>
5.13.1	Por Destino - Relação totalizada de determinado período de todos os municípios como destinos de pacientes, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.
5.13.2	Veículos /Destinos - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos destinos, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.
5.13.3	Veículos/Pacientes - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos pacientes, constando o nome do paciente, o destino, a data da saída e a data do retorno, quebrando por veículo.
5.13.4	BPA-I - Relação de todos os pacientes com seus respectivos documentos para geração de BPA-I, constando a data do atendimento, o procedimento e a quantidade de TFD's calculadas.
5.13.5	Por Motorista - Relação de todos os destinos que o motorista realizou em determinado período
5.14	<b>VEÍCULOS (DESLOCAMENTOS)</b>



5.14.1	Por período - Relação de despesas de todos os veículos em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.
5.14.2	Por Veículo - Relação de despesas de determinado veículo em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.
5.15	<b>VEÍCULOS (ABASTECIMENTO)</b>
5.15.1	Por período - Relação de despesas de todos veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.
5.15.2	Por Veículo - Relação de despesas de determinado veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.
5.15.3	Por Fornecedor - Relação de despesas de determinado fornecedor em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor, quebrando por fornecedor.
5.16	<b>VEÍCULOS (MANUTENÇÃO)</b>
5.16.1	Por período - Relação de despesas de manutenção de veículos lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.16.2	Por Veículo - Relação de despesas de manutenção de determinado veículo lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.16.3	Por Fornecedor - Relação de despesas de manutenção de determinado fornecedor em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.17	<b>ENCAMINHAMENTOS PROCEDIMENTOS</b>
5.17.1	Por período -Relação de todos os encaminhamentos de determinado período, constando o nome do paciente, telefone, procedimento autorizado, data do agendamento e o valor, com opção dos autorizados e não autorizados.
5.17.2	Por Médico/Clnica/ÓRGÃO - Relação dos encaminhamentos de determinada clínica/medico em determinado período, constando paciente, procedimento, data da agenda, o processo e o valor.
5.17.3	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados em determinado período, constando o procedimento, a atividade, a idade e o valor.
5.18	<b>FILA DE ENCAMINHAMENTO</b>
5.18.1	Por especialidade - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e observação.
5.18.2	Por Procedimento - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e o procedimento.
5.19	<b>AUXÍLIOS</b>
5.19.1	Por Paciente - Relação dos auxílios que o paciente recebeu em determinado período, constando o nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.
5.19.2	Por Família - Relação dos auxílios que uma determinada família recebeu em determinado período, constando o tipo de auxílio, nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.
5.19.3	Por período - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxilio, a data da entrega e o valor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

5.19.4	Por tipo de Auxílio - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxílio, a data da entrega e o valor, quebrando por tipo de auxílio.
5.20	<b>AGENDAMENTO</b>
5.20.1	Por profissional - Relação de pacientes agendados em determinado período para determinado profissional, constando o nome do paciente, telefone, o número da ficha, a data e hora do agendamento e uma observação.
5.21	<b>DIARIAS</b>
5.21.1	Por Servidor - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente, quebram por servidor.
5.21.2	Por Período - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente
5.22	<b>CONSOLIDADOS</b>
5.22.1	Histórico Por Paciente/Família - Relação com todos os atendimentos ao paciente selecionado e sua família, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, profissional que atendeu, procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total.
5.22.2	Produção por Profissional Extrato - Relação com todos os atendimentos do prisional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, a unidade trabalhada, o paciente atendido, o procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total.
5.22.3	Produção por Profissional procedimento totalizado - Relação com todos os procedimentos totalizados por unidade trabalhada e por profissional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a nome do profissional, a unidade, o procedimento e sua respectiva quantidade.
5.22.4	Produção por Profissional para BPA - Relação de todos os procedimentos por unidade e totalizando por idade e suas respectivas quantidades, constando o nome do profissional, a unidade trabalhada, o procedimento, a idade e sua quantidade.
6	<b>ESUS</b>
6.1	<b>CADASTRO INDIVIDUAL</b> - A Ficha de Cadastro Individual é utilizada para registrar as condições de saúde, características sociais, econômicas, demográficas, entre outras, dos usuários no território das equipes de AB. É composta por duas partes: informações de identificação/sociodemográficas e condições de saúde autor referidas pelo usuário. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Individual do ESUS do Ministério da Saúde.
6.2	<b>CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> - A Ficha de Cadastro Domiciliar é utilizada para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de AB. Por meio dela, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, mas que devem ser monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes nessa ficha são relevantes porque compõem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do ESUS do Ministério da Saúde.
6.3	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR</b> - Tem como objetivo principal registrar a atividade de visita ao cidadão ou a outros pontos do território adscrito da equipe da unidade básica de saúde. As informações solicitadas na ficha foram selecionadas segundo a sua importância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Visita Domiciliar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.
6.4	<b>FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA</b> - É destinada ao registro das ações realizadas em grupo pelas equipes, conforme as necessidades do território e da própria equipe. A ficha deverá apresentar dois focos: "as ações coletivas de saúde para a população" (como atividades de



	educação em saúde, atendimentos e avaliações em grupo, e mobilizações sociais) e “as ações coletivas para a organização da equipe” (reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, ou reuniões com outros órgãos). Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atividade Coletiva ESUS do Ministério da Saúde. Relatório com profissionais e seus respectivos participantes.
6.5	FICHA DE PROCEDIMENTOS - É utilizada para registro de informações dos procedimentos realizados na Atenção Básica. Ela identifica os procedimentos que foram feitos por determinado profissional, em ato, em que são registradas a solicitação e a avaliação de exames. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Procedimentos do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais que realizam procedimentos.
6.6	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - É utilizada para registro das informações de atendimentos individuais realizados por profissionais de nível superior na Atenção Básica. Ela não objetiva esgotar todo o processo de atendimento de um indivíduo e também não substitui o registro clínico feito no prontuário. As informações que constam na ficha foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de nível superior que realizam atendimento.
6.7	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - A Ficha de Atendimento Odontológico Individual visa ao registro das informações do atendimento individual realizado pela equipe de Saúde Bucal na Atenção Básica. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Odontológico Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de odontologia que realizam atendimento.
6.8	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - Este remete à etapa inicial do Ciclo de Gestão e Produção do Cuidado, que corresponde ao uso do instrumento para avaliar as práticas alimentares e o registro das informações. Por meio da avaliação do consumo alimentar, o profissional da equipe de saúde pode orientar quanto às práticas alimentares adequadas e saudáveis. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.
6.9	FICHA COMPLEMENTAR (ZICA/MICROCEFALIA) - A Ficha Complementar é um instrumento de registro do acometimento de síndrome neurológica por Zica/microcefalia. O preenchimento desta ficha é complementar à Ficha de Atendimento Individual para os casos de atendimento do profissional de nível superior a crianças que apresentam microcefalia. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha Complementar (Zica/Microcefalia) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.10	FICHA ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD) - A Ficha de Atendimento Domiciliar é o instrumento para coleta de dados dos atendimentos realizados pelo SAD. Ela deverá ser utilizada pelo profissional em todos os atendimentos, sendo que cada um registrará a sua conduta. Há espaço para informações referentes a até 13 atendimentos dispostos em posição vertical. Caso a quantidade de atendimentos em um dia exceda esse número, o profissional deverá utilizar nova ficha. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.11	FICHA DE AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO (SAD) - A Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão é um instrumento de coleta de dados dessas ações realizadas pelas equipes. É para registro de apenas um cidadão. Sendo a Emad responsável pela admissão dos cidadãos no Serviço de Atenção Domiciliar, esta ficha deve ser preenchida com dados de um profissional desta equipe de nível superior, obrigatoriamente, ainda que outros profissionais, inclusive de nível médio, façam parte da avaliação, sendo possível inserir um segundo profissional. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de



	Avaliação de Elegibilidade e Admissão (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.12	FICHA DE VACINAÇÃO - A Ficha de Vacinação é um instrumento de coleta de dados que é utilizada para registro de informações das vacinas aplicadas na rotina, campanhas ou demais estratégias realizadas na Atenção Básica. Ela identifica as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou.
7	<b>BI - Business Inteligente</b>
7.1	CONSULTAS MEDICAS - Resultado de todos os atendimentos médicos em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.2	ENFERMEIROS- Resultado de todos os atendimentos a nível de enfermagem em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.3	TECNICOS - Resultado de todos os atendimentos a nível técnico em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.4	NIVEL SUPERIOR - Resultado de todos os atendimentos de outros profissionais de nível superior em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.5	ODONTOLOGOS - Resultado de todos os atendimentos de odontólogos em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.6	EXAMES SOLICITADOS - Resultado de todos os exames solicitados em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia da solicitação, quantidade de exames em determinada unidade, comparativo de qual profissional solicitou mais exames e o que solicitou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.7	PROCEDIMENTOS - Resultado de todos os procedimentos realizados em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia do atendimento, quantidade de procedimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional realizou mais procedimentos e o que solicitou menos, quantas vezes o paciente realizou o procedimento em





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

	<p>determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabelamento ser visualizado em forma de gráficos.</p>
7.8	<p>PAINEL DE CHAMADA - O sistema deverá possuir painel de chamada e operacional através do uso Televisores LCD/Plasma; O sistema deverá gerar a URL de acesso ao painel de chamada; O sistema deverá permitir ao usuário administrativo editar, excluir e inserir imagens que deverão ser visualizadas pelos pacientes no painel de chamada; O sistema deverá possuir a chamada de atendimento no Painel de Chamadas pelo nome do paciente e local de atendimento através do aviso sonoro e/ou narração de seu nome e local por voz; O sistema deverá informar o nome do paciente que está sendo chamado em campo visual da tela; O sistema deverá informar em tela de maneira simultânea no painel de chamada o nome de um até 08 (oito) pacientes que estão sendo chamado pelos profissionais (médico/enfermeiro); O sistema deverá possuir as informações em tela da unidade de saúde, horário e data local (no formato hh:mm:ss) - dd/mm/aaaa e o nome dos 08 últimos pacientes com o local de chamada; Todas as atualizações de informações do painel deverão ser feitos de maneira automática sem a intervenção do usuário uma vez transmitido; O sistema deverá possuir mecanismo de customização individual por sala de consultório e ambulatório para configuração da chamada, incluindo o nome do local que deverá aparecer no painel juntamente o áudio; O sistema deverá permitir o carregamento local de vídeos para transmissão no painel; O sistema deverá ter opção de Chamada por nome de pacientes e também a critério da Secretaria de Saúde o chamamento por ordem de senha; o sistema deverá gerar em ordem de chegada as senhas dos pacientes.</p>
8	<p>ATENDIMENTO TÉCNICO - A empresa vencedora deverá assinar Termo de compromisso disponibilizando pelo menos 1 técnico para acompanhamento de todos os processos de no mínimo 4 horas mensais, não acumulativa, para todos o percurso de vigência do contrato, ou seja, uma garantia que todos os meses a Secretaria de Saúde tenha acompanhamento técnico para resolução de dúvidas e questões de ordem. O agendamento mensal será feito pela Secretaria de Saúde e não poderá ultrapassar 30 dias de intervalo de visita técnica de uma para outra. Ao final de cada visita técnica, o técnico responsável redigirá laudo de visita técnica que deverá ser aceito ou não pela Secretaria de Saúde. Caso o laudo de visita técnica não for aceito pela Secretaria, será emitido Termo de Advertência para a empresa vencedora e 3 Termos de Advertência darão suporte a rescisão contratual. A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico com conhecimento avançado nos sistemas do Ministério da Saúde, que compreende, BPA, SIA, CNES, FPO, ESUS, CADWEB, RNDS, SIPNI, HORUS, EGESTOR, SCPA, SISAB, DIGISUS, MAIS MÉDICOS, além de dar suporte ao sistema ora locado.</p>
9	<p>CONVERSÃO DOS DADOS - A empresa vencedora deverá converter todos os dados DISPONÍVEIS. Ao final da conversão será emitido laudo de conformidade emitido por responsável designado pela Secretaria de Saúde.</p>
10	<p>APRESENTAÇÃO - Após a etapa de proposta e documentação, a empresa pré-vencedora deverá realizar a demonstração do sistema com todos os itens listados no Termo de Referência, para a equipe técnica designada pela Secretaria de Saúde, no dia e local indicado posteriormente. Caso a empresa pré-vencedora deixe de atender algum item previsto no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor.</p>
11	<p>TREINAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - 10 servidores - 10 horas UNIDADE DE SAUDE DE TREVISO - 48 servidores - 20 horas CENTRAL DE REGULAÇÃO - 04 servidores - 04 horas POLICLINICA DE TREVISO - 38 servidores - 40 horas POLO ACADEMIA DE SAUDE - 06 servidores - 04 horas</p>



A CONTRATADA deverá efetuar as configurações e parametrizações necessárias à utilização do sistema e seus módulos conforme procedimentos do CONTRATANTE e deverá ainda efetuar as parametrizações necessárias nas tabelas e cadastros, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, efetuando a estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

#### **4.1.3 Requisitos para Conversão e Importação dos Dados de Uso**

A conversão dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso (legado) no Secretaria Municipal de saúde serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem disponibilizados para a Contratante.

A Contratante fornecerá os dados a serem convertidos através de backup ou outro layout definido em comum acordo.

A importação dos dados deverá ser completa, ou seja, nenhuma informação das bases de dados do CONTRATANTE referente ao sistema poderá ser descartada, sendo a importação de todos os dados atuais do CONTRATANTE de modo que todos os dados dos sistemas em uso, até a data da importação, sejam aproveitados e todos os dados sejam reorganizados, reestruturados de maneira a permitir sua plena utilização pelo CONTRATANTE. A migração de todos os dados do sistema legado, em uso pelo CONTRATANTE, sejam dados cadastrais, contas pendentes e dados gerenciais, substituindo de forma completa e definitiva o sistema anterior, de modo que ao final da migração não haja a necessidade de se manter qualquer acesso à base antiga e não exista perda das informações antes disponíveis.

Caberá ao CONTRATANTE designar responsável pela validação-homologação dos dados convertidos após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

#### **4.1.4 Requisitos para Customização do Sistema**

A CONTRATADA deverá efetuar customizações no sistema no período de implantação, para solucionar particularidades importantes que venham a surgir durante o processo. Estas particularidades abrangem a adaptação do sistema e seus módulos às rotinas da secretaria Municipal de Saúde.

As customizações da solução deverão ser de maneira a atender de forma abrangente todas as funcionalidades inerentes às atividades da Secretaria no que se refere aos módulos constantes nas especificações técnicas.



A CONTRATADA deverá desenvolver os trabalhos de customização do sistema visando a adaptação, a implantação e a manutenção do Sistema de Gestão Pública. O sistema deverá ser adaptado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, sendo respeitados os limites das funcionalidades existentes. A adaptação do sistema deve-se dar através de técnicas de parametrização, aliadas ao desenvolvimento de rotinas específicas que atendam plenamente as necessidades do CONTRATANTE.

#### **4.1.5 Requisitos para Treinamento dos Servidores Durante a Fase de Implantação**

O treinamento durante a fase de implantação, deverá ocorrer nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a mesma.

Na fase de implantação a CONTRATADA deverá realizar treinamento para todos os usuários envolvidos com a utilização do sistema, para que estes estejam capacitados para uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade. O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica da CONTRATADA apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

No período de implantação todos os recursos e materiais necessários para o treinamento, tais como, custos de transporte, hospedagem, alimentação, materiais, etc., deverão ser por conta da CONTRATADA, mediante prévio projeto de horas de treinamento aprovado pela CONTRATANTE.

No período de implantação a CONTRATADA deverá disponibilizar manual impresso, contendo as instruções de utilização do sistema. Ao final dos treinamentos será lavrada uma ata, onde constará a presença dos servidores treinados e a confirmação, representada pela assinatura dos mesmos.

#### **5 Da Assistência Técnica, Operação e Manutenção do Sistema**

Para a assistência técnica, operação e manutenção do sistema a Contratada deverá dispor de profissionais qualificados.

O atendimento deverá ser efetuado pessoalmente ou na forma remota *on line*, via telefone e internet, durante todos os dias úteis, no horário das 08h às 17h00min horas.

Em caso de paralisação das rotinas de faturamento, a CONTRATADA se obriga em restabelecer o funcionamento do sistema em até 04 (quatro) horas, contadas a partir da notificação, inclusive finais de semana e feriados



## **6 Manutenção Corretiva**

A manutenção corretiva está relacionada às correções de erros no sistema de maneira a permitir o perfeito funcionamento da solução, devendo a Contratada executar serviços contínuos de manutenção corretiva que se fizerem necessárias no sistema e seus módulos, para que a solução funcione perfeitamente, durante toda a vigência do contrato, prestando manutenções.

## **7 Manutenção Preventiva**

A manutenção preventiva está relacionada as alterações no sistema necessárias em função de observações reconhecidas pela CONTRATADA sobre fatores que poderão gerar algum tipo de erro na solução, desta forma tal erro deverá ser tratado antes que um problema venha a ocorrer.

A CONTRATADA deverá prestar todos os serviços de manutenção preventiva destinados a prevenir e evitar a ocorrência de falhas funcionais e paralisações do sistema, através de ajustes e melhorias em funcionalidades visando torná-las mais rápidas, seguras e funcionais, durante toda a vigência do contrato.

## **8 Manutenção Evolutiva Decorrente De Lei Nacional (Federal)**

A manutenção evolutiva está relacionada às modificações não previstas dos requisitos originais do sistema descritos neste Termo de Referência e que se tornem necessárias em decorrência de alterações legais. Esta manutenção tem por objetivo melhorar a qualidade do sistema e adequando-o de acordo com as novas legislações Federais.

## **9 Suporte Técnico, Configurações da Solução**

A Contratada deverá prestar todo o apoio de suporte técnico operacional e funcional para os usuários, como também fazer toda a administração do banco de dados da solução, realizando tempestivamente todas as revisões e correções necessárias.

A Contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento sempre que solicitado pelo Contratante, podendo ser remoto ou in loco, devendo esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, prover o apoio no manuseio e na análise das informações fornecidas pelo sistema nas diversas áreas do sistema, principalmente as informações de caráter gerencial.



A Contratada deverá prover apoio, suporte técnico e operacional ao ambiente tecnológico do sistema envolvendo servidor de aplicação e outros recursos necessários ao funcionamento do mesmo.

A Contratada deverá prestar suporte técnico e atendimento para operacionalização e manutenção do sistema, sempre que solicitado pelo Contratante.

A Contratada deverá auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização ou operacionalização do sistema.

A Contratada deverá manter equipe de técnicos de suporte, em horário comercial (de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas), para pronto atendimento aos chamados abertos.

A Contratada deverá manter estrutura de suporte e atendimento aos usuários e manter equipe de suporte em pelo menos dois níveis: Esclarecimento de dúvidas e solução de pequenos problemas.

A Contratada deverá disponibilizar o *helpdesk* das seguintes maneiras: Serviço telefônico com ou sem custos de tarifas telefônicas ao Contratante. Acesso remoto via internet (on line), de maneira que este deverá sempre ser realizado mediante autorização da contratante, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e a segurança das informações.

Caberá a Contratada prestar todos os serviços de administração de banco de dados, os quais visam garantir a disponibilidade, estabilidade e performance do banco de dados do sistema bem como sua integridade, através da prática consistente de procedimentos de gestão com foco na camada de aplicação que envolve o SGBD - Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

Durante toda a vigência deste contrato/projeto, a contratada será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias dos bancos de dados, independentes da modalidade de hospedagem (Data Center da contratada), os quais o sistema objeto deste termo fizer uso.

### **10 Serviços de Treinamento Após a Implantação do Sistema**

A Contratada deverá executar os serviços de treinamento após a implantação do sistema conforme item SERVIÇOS DE TREINAMENTO APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA da proposta de preços.

Caberá ao Contratante autorizar formalmente os serviços de treinamento a serem ministrados pela Contratada, de maneira que o Contratante pagará pelas horas de treinamento



que forem utilizadas, conforme proposta de preços, pagando ainda os custos decorrentes dos mesmos, tais como deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte, materiais, etc.

O CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA onde os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências de um ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.

O treinamento deverá ser ministrado por equipe técnica apta a dar a devida instrução na utilização do sistema.

### **11 Das Obrigações da Contratada**

São obrigações da Contratada durante toda a vigência do Contrato:

I- Ressarcir ou indenizar os prejuízos causados à Secretaria Municipal de Saúde de Treviso, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução dos serviços, às suas expensas, sem quaisquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde de Treviso;

II- Uma vez solicitados pela Secretaria, a Contratada deve afastar imediatamente dos serviços qualquer empregado que ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, ou proceder de maneira desrespeitosa com os usuários ou com os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso ou apresentar motivos não aceitos pela Secretaria Municipal de Saúde de Treviso para deixar de executar qualquer serviço em desacordo com as instruções ou ter recebido gratificações do cliente a qualquer título, ou ainda, por qualquer outro motivo, se julgado merecedor dessa medida pela Secretaria Municipal de Saúde de Treviso;

III- Disponibilizar Gerente do Contrato;

IV- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, resultados das análises e de ocorrências na operação normal, que possibilitem subsidiar estudos de otimização do sistema comercial.

### **12 Das Obrigações da Contratante**

São obrigações da Contratante durante toda a vigência do Contrato:

I- Fornecer acesso a base de dados cadastrais e faturamento contendo informações gerais, disponibilizando dos equipamentos necessários para instalação e configuração do sistema "servidor".

II- Efetuar os pagamentos para a CONTRATADA na forma preconizada no contrato.

### **13 Da Fiscalização e Recebimento dos Serviços**



Todos os serviços, objeto desta licitação, serão fiscalizados pela Contratante. Sem prejuízos de outras atribuições inerentes à função e à fiscalização, a Secretaria Municipal de Saúde de Treviso poderá:

I Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as especificações técnicas ou com as normas por ela estabelecidas.

II Recusar serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

III Examinar a documentação da Contratada relativa ao pessoal empregado para execução dos serviços, podendo exigir a apresentação dos comprovantes de atendimento às obrigações trabalhistas e previdenciárias correspondentes.

Se a qualquer tempo a fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso, julgar que os métodos dos trabalhos e/ou equipamentos da Contratada são comprovadamente ineficientes ou inadequados à perfeita execução dos serviços, ao ritmo requerido para realização dos trabalhos, poderá exigir que a Contratada aumente sua eficiência de modo a concluir os serviços.

A fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso não diminui nem exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.

Os serviços somente serão recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Treviso após o atendimento de todas as exigências desta Licitação.

#### **14 Da Remuneração Dos Serviços**

Os serviços prestados pela Contratada serão remunerados mensalmente, por serviço executado, com base em relatório de medição aprovado pela secretária municipal de saúde, conforme planilha anexa a este termo de referência.

#### **15 Auditoria e Fiscalização**

A Secretaria Municipal de Saúde de Treviso poderá a qualquer momento, proceder auditoria junto a Contratada, sem a necessidade de comunicação prévia, com vistas a verificar o exato e fiel cumprimento das obrigações contratuais, podendo ainda solicitar formalmente à Contratada a substituição dos funcionários que não estejam agindo em conformidade com a



filosofia e a metodologia de trabalho definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Treviso e condições específicas do código de defesa do consumidor.

A Contratada deverá, periodicamente conforme definido em contrato fornecer a Secretaria Municipal de Saúde de Treviso relatórios sintéticos e analíticos demonstrando o desempenho do atendimento prestado, ações corretivas e plano de trabalho para o período subsequente.

### **16 Da Confidencialidade**

A Contratada, seus operadores e todos os demais envolvidos na prestação do serviço, se comprometem a não utilizar ou aplicar em caráter pessoal, dados tratados na execução do serviço, com um fim diferente do indicado no presente documento nem os ceder para qualquer tipo de finalidade ou efeito a terceiros. O compromisso de confidencialidade e as obrigações apresentadas neste documento subsistirão à extinção do futuro contrato, por tempo ilimitado ou até que essa informação, por outro meio, passe a ser de domínio público.

O não cumprimento das cláusulas de confidencialidade tornará passível de aplicação das penalidades previstas no contrato ajustado entre as partes, com fulcro na Lei 8.666/93

A Contratada deverá dispor de controles rígidos de acesso físico ou virtual as suas instalações e a base de dados da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso.

A Contratada se obriga a dispor de controles sobre o risco operacional, riscos contra fraudes e plano de contingência que permita manter a operação em funcionamento em situações de greve de funcionários, greve de transportes, etc.

### **17 Da Justificativa**

A realização deste processo licitatório se justifica pela necessidade de se utilizar um sistema compatível com o Saúde Plus, que compila todos os dados produzidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **18 Da Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes do fornecimento, objeto deste Termo, correrão por conta da dotação nº 10.

### **19 Do Técnico para Acompanhamento**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**Prefeitura Municipal de Treviso**

O técnico responsável para acompanhar e fiscalizar o contrato é Caio Amaro Botini.

Treviso/SC, 21 de março de 2022.

---

Luciane Possoli  
Secretária Municipal de saúde



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ANEXO II- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(MODELO)

**PREGÃO 05/2022**

Nome da Empresa.....,  
CNPJ nº ....., sediada em .....,  
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local), ..... de ..... de 2022.

.....  
Nome completo e assinatura do declarante  
CPF e RG



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ANEXO III- DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(MODELO)

PREGÃO 05/2022

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

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

.....  
Local e data.

.....  
(Identificação e assinatura do representante legal)



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ANEXO IV- MINUTA (NÃO PREENCHER)

#### CONTRATO Nº XX/2022

O MUNICÍPIO DE TREVISÓ-SC, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, cadastrado no CNPJ, sob nº 10.461.159/0001-67, com Sede na Paulo de Lorenzi, nº 110, Centro, nesta cidade de Treviso - SC, , neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Valerio Moretti, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Ângelo Dal Bó, nº 370, Bairro Nossa Senhora de Lurdes, Treviso/SC, inscrito no CPF sob nº 480.026.319-00, RG nº 1.086.387-7, daqui em diante somente designado de CONTRATANTE e a empresa(s) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx estabelecida na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , em xxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA , resolvem celebrar o presente contrato mediante sujeição mútua às condições da Lei 8.666/93 e as seguintes cláusulas contratuais:

1) -**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** - Contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia para implantação e licenciamento mensal do Sistema de Gestão em Saúde Pública, conforme especificações descritas no Termo de Referência.

2) -**CLAUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO:**

2.1) – Este Contrato está vinculada a todos os documentos que compõe o Processo Licitatório nº 07/2022, Pregão Presencial nº. 05/2022, homologado em xxxxxxxxxxxx, independentemente de transcrição, fazendo parte integrante e complementar deste instrumento e o disposto na Lei 8.666/93 e demais normas vigentes.

3) - **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA:**

3.1) - Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar o sistema no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, contados da data de recebimento da ordem de fornecimento, em local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA os custos diretos e indiretos necessários à perfeita entrega do mesmo. Os custos com instalação e equipamentos necessários para o perfeito funcionamento do sistema serão por conta da CONTRATADA, durante todo o período de vigência do mesmo. Caso a entrega não for realizada no prazo





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

referido, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e na legislação vigente.

#### **4) -CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, CONDIÇÕES, ACEITAÇÃO E PAGAMENTOS:**

**4.1)** - Os valores unitários dos ITENS registrados neste Contrato são os constantes na planilha em anexo.

**4.2** - O preço proposto é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), seguro, lucros, frete/transporte, serviço de guincho, serviço de leva e traz, carga e descarga, custos com materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato, inclusive a assistência técnica durante o período de vigência do mesmo.

**4.3)** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme a prestação dos serviços realizados no mês anterior, acompanhados dos respectivos comprovantes fiscais legais, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, até o décimo dia de cada mês.

**4.4)** - A atestação da Nota Fiscal se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável do órgão competente autorizado para o recebimento dos relatórios, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferidas as quantidades e valores.

**4.5)** - Os pagamentos serão realizados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação e aprovação da fatura ou nota fiscal. A aprovação da nota fiscal / fatura se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

**4.6)** - A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, os recolhimentos relativos a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. A CONTRATADA com sede





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

no Município de Treviso-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.

4.7) - O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

4.8) - A CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a COJNTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

4.9) - A CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste Contrato.

4.10) - O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Treviso-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

### 5) -CLAUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA:

5.1 - O presente Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até 31/12/2022, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, I, II ou IV da Lei 8.666/93.

### 6) - CLAUSULA SEXTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1) - As despesas decorrentes do fornecimento, objeto deste Termo, correrão por conta da dotação nº 10.

### 7) -DAS OBRIGAÇÕES

7.1) - **DO CONTRATANTE:** Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 são obrigações da CONTRATANTE:

- a) A CONTRATANTE está obrigada a efetuar os pagamentos devidos;
- b) A CONTRATANTE está obrigada a proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos;
- c) A CONTRATANTE exigirá o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas contratuais;
- d) A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento, execução e a fiscalização da ata, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas,



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

indicando o dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

e) A CONTRATANTE está obrigada a notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do uso do objeto no período da garantia fixando prazo para providências cabíveis;

f) A CONTRATANTE está obrigada a rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com este Contrato;

g) A CONTRATANTE está obrigada a comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, os serviços a serem prestados tais como: os horários, os locais e a natureza dos serviços.

h) Rejeitar o fornecimento efetivado em desacordo com o previsto na autorização de fornecimento recebida, de acordo com este Contrato.

i) Assegurar, respeitadas as normas internas, o acesso dos funcionários da empresa contratada ao local de prestação dos serviços.

j) Prestar as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela empresa contratada, e que digam respeito à natureza do objeto deste Termo.

k) Notificar o contratado, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

l) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.

m) Proceder à conferência da Nota fiscal/fatura, atestando no corpo da mesma, pelo fornecimento dos serviços.

### **7.2) - DA CONTRATADA: Incumbe à CONTRATADA, além de outras incluídas no Edital e seus Anexos:**

I) - arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com o objeto ora contratado, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;

II) - executar os trabalhos de entrega do objeto do presente Contrato e do seu respectivo edital de acordo com a melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza, com zelo, diligência e economia, sempre em rigorosa observância às cláusulas e condições estabelecidas nos documentos contratuais;

III) - acatar as determinações do Contratante no sentido de substituir o funcionário se este vier a apresentar algum risco aos serviços a serem prestados, sob risco de penalização;





# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

IV) - Assumir responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por negligência, imprudência ou imperícia técnica sua ou de seus empregados ou, ainda, dos subcontratados, mesmo em áreas da CONTRATANTE que não constem do objeto do presente Edital.

V) – Cumprir o prazo de entrega do objeto licitado;

VI) - A CONTRATADA está obrigada a executar o objeto deste Contrato através de pessoas idôneas com capacidade profissional comprovado e qualificado, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causem à CONTRATANTE, podendo a mesma solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;

VII) - A CONTRATADA está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie forem vítimas, seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência do CONTRATANTE, bem como a assumir e arcar com os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais e tributos resultantes do cumprimento desse termo respectivo;

VIII) - A CONTRATADA está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou convenientes; as leis, regulamentos e posturas, bem como, qualquer determinação emanada das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto desse termo, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

IX) - A CONTRATADA está obrigada a comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste termo;

X) - A CONTRATADA está obrigada a manter um representante para tratar com a CONTRATANTE;

XI) - A CONTRATADA está obrigada a se responsabilizar com despesas como, profissional técnico, transporte, combustível, mão de obra para carga, descarga, seguros, diárias de alimentação, dentre outras despesas advindas da execução deste termo respectivo.

### **8) - CLAUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**







# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**8.1)** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a assinatura do Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de mínimo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na ATA e das demais cominações legais.

**8.2)** - Pela inexecução total ou parcial do instrumento de Contrato, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

I- advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

II- Multa de 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

III- Multas de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, acumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá ser cobrada da CONTRATADA via recolhimento do valor, em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da quitação da multa.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, e, após este prazo, o débito será cobrado judicialmente.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos juntos à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

**8.3)** - Da penalidade aplicada caberá recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, a autoridade superior àquela que aplicou à sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

### **09) -CLAUSULA NONA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1)** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, suas alterações, com as disposições da Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

**9.2)** - As partes elegem o Foro da Comarca de Criciúma/SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da presente ata.

**9.3)** - A execução do contrato será acompanhado e fiscalizado pelo servidor Caio Amaro Botini.

**9.3.1)** – A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Treviso e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

**9.3.2)** - Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido empenho e posterior pagamento.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Treviso, 23 de março de 2022.

---

Valerio Moretti  
Prefeito Municipal  
Contratante

---

XXXXXXXXXXXXX  
Contratada

1º Testemunha:

2º Testemunha:

---

Helton da Silva  
CPF n. 055.785.469-51

---

Anderson Possenti Cossa  
CPF nº: 117.096.919-48



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ANEXO V

**MODELO DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE**  
**OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/ REGULARIDADE FISCAL**  
**(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E**  
**HABILITAÇÃO)**

### **PREGÃO 05/2022**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), com sede na  
\_\_\_\_\_ (endereço da empresa), inscrita no  
CNPJ sob o N°. \_\_\_\_\_, licitante no certame acima destacado,  
promovido pela Prefeitura Municipal de Treviso, declara, por meio de seu representante legal  
infra-assinado \_\_\_\_\_, inscrito no R.G. sob o N°. \_\_\_\_\_ e no  
CPF sob o N°. \_\_\_\_\_, que se encontra em situação regular perante as Fazendas  
Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a  
todas as demais exigências de habilitação constantes do edital próprio.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do  
representante legal da empresa.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ANEXO VI

#### MODELO DE CREDENCIAMENTO

(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO)

PREGÃO Nº. 05/2022

Por este instrumento solicitamos o credenciamento da empresa....., para participar da licitação acima referenciada, neste evento representada por (nome/identidade/CPF)..... e procuração anexa, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da outorgante, visando a formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local/Data

---

Carimbo e Assinatura



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## Prefeitura Municipal de Treviso

### ESTADO DE SANTA CATARINA


### PREFEITURA MUNICIPAL DE TREVISO

### PROCESSO LICITATÓRIO 07/2022

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2022

O Município de Treviso, através do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, dirigida pelo regime de execução indireta empreitada por preço global do tipo menor preço, regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, pela lei 123/06, por este edital, seus anexos, e, subsidiariamente, pela lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis, que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, torna público para conhecimento dos interessados que está realizando licitação na modalidade Pregão Presencial para contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia para implantação e licenciamento mensal do Sistema de Gestão em Saúde Pública, conforme especificações descritas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Treviso. **A abertura dos envelopes de proposta de preço e documentação será realizada no dia 07 de abril de 2022 às 08h30min, no Setor de Licitações.** A íntegra do edital poderá ser obtida junto ao Setor de Licitações, sita a Av. Prof. José F. Abatti, 258, Centro, Treviso/SC, de segunda à sexta feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, sem custo e/ou através do site <http://www.treviso.sc.gov.br/> (portal da transparência). Maiores informações sobre o Edital, comparecer no Setor de Licitações ou pelo telefone (48) - 3469-9000.

Treviso(SC), 23 de março de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Luciane Possoli  
Secretaria Municipal de Saúde