

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 176/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2018

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Anaurilândia – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, devidamente designada pelo Decreto n.º 1.311/2018, de 05/02/2018, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento das empresas interessadas que está aberta, em conformidade com o r. despacho exarado pelo Senhor Prefeito Municipal de Anaurilândia-MS, a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2018** (doravante denominado apenas Pregão), do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, configuração, customização, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde pública via web, sem limite de usuários conectados, incluindo disponibilização de servidor de dados local, serviços de conversão de dados, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA/MS, à **Rua Floriano Peixoto n.º 1.000 – Centro** no dia **17 de Dezembro de 2018 às 14:00 (quatorze)(MS) horas, na cidade de ANAURILÂNDIA/MS.**

1.3.1. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem anterior, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

1.4. DA REGÊNCIA LEGAL:

- 1.4.1.1. Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- 1.4.1.2. Lei Federal n.º 10.520/02;
- 1.4.1.3. Lei Complementar 123/06;
- 1.4.1.4. Decreto Municipal n.º 466/2006 (pregão);
- 1.4.1.5. Decreto Municipal n.º 1.311/2018;
- 1.4.1.6. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DAS INFORMAÇÕES:

2.1. O Edital estará à disposição dos interessados, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, sito na Rua Floriano Peixoto n.º 1.000 – Centro e no endereço eletrônico: www.anaurilandia.ms.gov.br. Informações poderão ser obtidas pelos telefones (0**67) 3445-1110, no horário das 08h00h às 12h00h e das 14h00h às 17h00h.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, ou aquelas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2. Em caso de empresa em consórcio, observar-se-ão as seguintes regras:

a) Deverá comprovar o compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança e será a representante das consorciadas perante o Município;

b) Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório.

c) Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

d) É solidária responsabilidade dos integrantes pelos atos praticados em consórcio;

e) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;

f) Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra 'a' do item 3.2 do edital.

3.3. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS.

b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

d) Empresas que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA (MS).

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

4.1. A(s) empresa(s) participante(s) deverá(ão) se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

4.1.1. O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

a) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:

a.1) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

a.3) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) Se representante legal:

b.1) Procuração (pública ou particular) da licitante, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos; **ou**,

b.2) documento equivalente (Credenciamento – modelo em anexo) da licitante, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para a formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos.

4.2. O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

4.2.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.3. No momento do credenciamento deverão ser entregues à Pregoeira os seguintes documentos FORA DOS ENVELOPES:

4.3.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo IV;

4.3.2. A comprovação da condição Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será efetuada mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial do Estado** (sede da licitante) onde conste a mencionada condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

4.3.2.1. A comprovação da condição de Microempreendedor Individual (MEI) será efetuada mediante apresentação de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI).

4.3.2.2. Observação:

– A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 01):

5.1. A proposta deverá ser elaborada de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA Pregão Presencial nº 080/2018. ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

5.2. O envelope “Proposta” deverá conter a proposta da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Especificação clara e completa dos serviços oferecidos, nos moldes do Anexo II – Proposta de preço, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

b) Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

c) A indicação da marca, e modelo se for o caso, dos materiais ofertados e a juntada de laudos técnicos, catálogos técnicos e/ou prospectos ilustrativos, se disponíveis ou necessários para melhor identificar os produtos ofertados.

d) Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal.

e) Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, no mínimo. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação.

5.3. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros.

5.4. A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02):

6.1. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as empresas apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA **Pregão Presencial nº 080/2018.** **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** **(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)**

6.2. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme a constituição consistirá em:

a) Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;

- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e)** 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.

6.3 – Documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista, consistirá em:

- a)** Prova de inscrição no **CNPJ** - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f)** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- g)** Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4 – Documentação relativa à qualificação técnica:

- a)** Atestado de Capacidade Técnica da licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão

para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

b) Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme Anexo V deste edital.

c) Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que conhece e aceita o inteiro teor do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, conforme Anexo VII.

d) Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo anexo deste edital.

e) Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar n.º 123/06 na condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e na hipótese de Microempreendedores Individuais (MEI), declaração emitida apenas pelo próprio microempreendedor.

f) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, conforme modelo anexo.

6.5 – Documentos relativos à qualificação econômica financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

6.6 – Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo limite de validade em atestados, certidões ou nesse edital, prevalecerá o prazo de 60 (sessenta) dias, corridos, contados da data de emissão do documento até a data de apresentação dos ENVELOPES, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor, quando for o caso, na data determinada para abertura do ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

7.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos descritos no item 4 deste edital, de cada

licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

7.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes referidos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

7.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

7.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

7.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

8. DO JULGAMENTO:

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:

8.1.1.2 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço global.

8.1.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.2. Aberta a sessão, a Pregoeira verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

8.3. A Pregoeira procederá a abertura do envelope nº “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ela e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e **superiores em até dez por cento**, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

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

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

8.10.2. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e

assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.10.3. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.11. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.12. Nas situações previstas nos incisos 8.9 e 8.10, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o maior percentual de desconto.

8.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

8.13.1. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo da Pregoeira Oficial, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

8.13.2. Será desclassificada a proposta que contiver desconto ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

8.13.3. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.1.2. Não sendo vencedora a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, a Pregoeira, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, a Pregoeira fará um sorteio, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

9.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

10. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO:

10.1. Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.3.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

10.3.3. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.3.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

10.3.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.3.5. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.3.6. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

10.3.7. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.3.8. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.3.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA (MS), para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

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

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, sito na Rua Floriano Peixoto, n.º 1.000, Centro - CEP 79770-000 – ANAURILÂNDIA-MS.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11.5.1. Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

12.1. Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, **em conformidade com a minuta em anexo**, sendo o adjudicatário chamado a celebrá-lo com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo para chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

12.2. No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de ANAURILÂNDIA-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

12.3. Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de ANAURILÂNDIA-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

12.4. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de ANAURILÂNDIA-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 12.2, supra.

13. DO PREÇO E DO REAJUSTE:

13.1. O Total de Referência, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 116.466,66 (cento e dezesseis mil quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

13.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.3. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

14.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO: 10.301.0015.2016 – 33.90.39.00.00.00

15. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ACEITE E RECEBIMENTO:

15.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência e Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

15.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e/ou produtos a que se refere este Edital, conforme especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

15.2. Os serviços devem ser iniciados em até 10 dias à assinatura do contrato e o sistema implantado em até 90 dias após essa data.

15.3. A prestação dos serviços deverá ser executada na Secretaria de Saúde do Município de Anaurilândia/MS, de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

15.4. O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação serão da Secretaria Municipal de Saúde.

15.5. Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

15.6. A Secretaria Municipal de Saúde poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

15.7. O descumprimento em qualquer das condições de prestação do serviço o licitante estará sujeito a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

16. DO PAGAMENTO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

16.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante faturas apresentadas e devidamente atestadas pelo setor competente.

16.2. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser efetuado o pagamento.

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

16.4. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

16.5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

16.6. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº. 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito da CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Administração, desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Assumir as responsabilidades e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;

c) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

d) Implantar o sistema de gestão em saúde pública (web), conforme as descrições do Termo de Referência – Anexo I, em no máximo 90 (trinta) dias;

e) Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços;

f) Relatar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;

g) Efetuar treinamento dos servidores que irão operar o sistema, no ato de sua implantação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

h) Promover, de forma contínua, a manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, devendo zelar para o bom desempenho dos serviços;

i) Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;

j) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

k) Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção do sistema, esclarecendo os motivos;

l) Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a CONTRATANTE e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

m) Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

n) Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria de Saúde;

o) Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da CONTRATANTE.

17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

c) Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

e) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às instalações da Secretaria Municipal de Saúde, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pela Secretaria de Saúde.

18. DAS PENALIDADES:

18.1. Nos termos do artigo 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa

de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93:

I. Advertência.

II. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

III. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o 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 impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3445-1110/ 1104.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6. O Prefeito Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal nº. 8.666/93.

20.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de ANAURILÂNDIA-MS.

20.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira Oficial.

20.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Proposta de preço.

Anexo III – Modelo de Termo de Credenciamento.

Anexo IV – Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Anexo V – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação.

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Anexo VII – Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do edital.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo IX - Declaração de Observância ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Carta Magna.

ANAURILÂNDIA-MS, 04 de Dezembro de 2018.

Daiani de Souza Nascimento Guedes
OAB MS – 21.187

Luciana Kaiber Moraes Alves da Silva
Pregoeira Oficial
Dec. 1.311/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2018.
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:	O objeto da presente Termo, objetiva a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de informática (Sistema de Gestão de Saúde WEB), totalmente integrado com o sistema do Ministério da Saúde, ESUS, BPA, AIH, RAAS, SISPRENATAL, HÓRUS, SPNI e TFD, controle completo do estoque e almoxarifado (integrado às UBS), controle de frotas, centro de custo por unidade, manutenção, treinamento e disponibilização de recursos humanos, em nuvem com integração.																			
2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:	Atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde em nuvem com integração com o sistema do Ministério da Saúde, E-SUS, BPA, RAAS, SISPRENATAL, HÓRUS, SPNI e TFD.																			
3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:	ITEM Nº	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.																
	01	Licença de uso de software aplicativo (cessão de uso) do Sistema de Gestão de Saúde WEB.	Meses	12																
	02	Conversão, implantação e treinamento dos usuários.	Serv	01																
4. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	<table border="0"> <tr> <td>50.</td> <td>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</td> </tr> <tr> <td>50.10.2</td> <td>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILÂNDIA</td> </tr> <tr> <td>10.301.0008.2.057</td> <td>MANUT. BLOCO ASSISTENCIA BÁSICA</td> </tr> <tr> <td>10.301.0008.2.058</td> <td>MANUT. BLOCO GESTÃO DO SUS</td> </tr> <tr> <td>10.303.0007.2.060</td> <td>MANUT. BLOCO ASSIST. FARMAC</td> </tr> <tr> <td>10.304.0009.2.061</td> <td>MANUT. BLOCO VIG. E SAÚDE</td> </tr> <tr> <td>10.302.0006.2.059</td> <td>MANUT. BLOCO MAC(AMB. E HOSPITALAR)</td> </tr> <tr> <td>3.3.90.39</td> <td>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA – PESSOA JURIDICA</td> </tr> </table>				50.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	50.10.2	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILÂNDIA	10.301.0008.2.057	MANUT. BLOCO ASSISTENCIA BÁSICA	10.301.0008.2.058	MANUT. BLOCO GESTÃO DO SUS	10.303.0007.2.060	MANUT. BLOCO ASSIST. FARMAC	10.304.0009.2.061	MANUT. BLOCO VIG. E SAÚDE	10.302.0006.2.059	MANUT. BLOCO MAC(AMB. E HOSPITALAR)	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA – PESSOA JURIDICA
50.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE																			
50.10.2	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANAURILÂNDIA																			
10.301.0008.2.057	MANUT. BLOCO ASSISTENCIA BÁSICA																			
10.301.0008.2.058	MANUT. BLOCO GESTÃO DO SUS																			
10.303.0007.2.060	MANUT. BLOCO ASSIST. FARMAC																			
10.304.0009.2.061	MANUT. BLOCO VIG. E SAÚDE																			
10.302.0006.2.059	MANUT. BLOCO MAC(AMB. E HOSPITALAR)																			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRA – PESSOA JURIDICA																			
5. ADJUDICAÇÃO:	- Adjudicação {Global}.																			
6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:	O local de entrega será na Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia/MS e suas Unidades.																			
7. PRAZO DE ENTREGA:	O início dos serviços deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis da data da assinatura do contrato, os serviços de conversão de base de dados, instalação, configuração e treinamento deverão ser realizados em até 30 (trinta) dias úteis após o início dos serviços e serão acordados com a Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia-MS.																			
8. MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS:	<p><u>A - DETALHAMENTO DO OBJETO:</u></p> <p>1. Contratação de empresa especializada em serviços de informática (Sistema de Gestão de Saúde) WEB, totalmente integrado em seus módulos, sem qualquer espécie de limitador de usuários e que seja totalmente WEB</p> <p><u>B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.</u></p> <p>Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:</p> <p>I – CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O licitante vencedor deverá realizar o treinamento dos técnicos e profissionais de saúde no âmbito da SMS, no que tange à operação e correta manipulação dos sistemas a serem implantados; • treinamento deverá ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou nas unidades de Saúde; • Deverão ser alocados profissionais necessários à realização do treinamento, suficientes em número e conhecimento do sistema ofertado, os quais deverão ser previamente relacionados em uma lista a ser entregue à Secretaria; 																			

- licitante vencedor deverá disponibilizar à Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia, um plano de treinamento específico para cada local de implantação (conforme relação dos locais de implantação e número de profissionais estimados, constantes do anexo II) e organizado por módulos com, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas para cada local, sendo que esta Secretaria possui, atualmente, 32 (trinta e dois) locais para
 - execução do serviço em questão;
 - plano de treinamento em questão deverá ser disponibilizado à Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, sob pena de decadência deste;
 - A Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia poderá, a seu critério, solicitar adequações ao plano de treinamento, as quais devem ser efetuadas e apresentadas a essa Secretaria no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;
 - Deverão constar do plano de treinamento os seguintes requisitos mínimos: Nome do local; Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.; Carga horária de cada módulo do treinamento; Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.); As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 5 (cinco) participantes, com reforço e acompanhamento individualizado após a conclusão dos treinamentos. Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade do licitante vencedor; No descritivo do treinamento deverão ser especificadas, para cada etapa, as atividades por categoria profissional, sendo que deverá a capacitação ser efetuada por profissionais de saúde nas áreas de saúde, obrigatoriamente na implantação dos prontuários eletrônicos (enfermagem, médico, odontológico).
- II – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- O prazo máximo para os treinamentos e capacitações do sistema será de, no máximo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da data de assinatura do contrato;
 - prazo máximo de implantação será de, no máximo, 90 (noventa) dias, a partir da data de assinatura do contrato;
 - licitante vencedor deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
- III- SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:**
- Instalação e configuração dos servidores;
 - Mapeamento do fluxo de processo: captura das informações de todas as unidades envolvidas no projeto, bem como dos seus fluxos. De posse deste mapeamento deverá ser detalhada a proposta de normatização das áreas envolvidas para conceituar e estabelecer de forma clara e adequada às políticas em que deverão embasar os novos sistemas e a organização necessária para operacionalizá-los, bem como definir o fluxo geral das novas sistemáticas estabelecendo os procedimentos operacionais padrão de cada área funcional. Envolve as atividades de levantamento e diagnóstico do cenário atual; delineamento e estruturação dos novos processos; definição e demonstração das regras de negócio;
 - Migração dos dados;
 - Para correta configuração dos sistemas e adequação aos processos da Secretaria Municipal de Saúde, deverá ser realizada uma simulação, para a validação com os gestores e profissionais. Essa atividade será utilizada como modelo para implantação sequencial no município;
 - licitante vencedor deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital
- IV – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA:**
- O licitante vencedor será responsável pela manutenção dos sistemas de informação contratados, tanto os de suporte à atenção direta à saúde como os de suporte administrativo/burocrático;
 - O licitante vencedor deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades: Manutenção corretiva:

é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do Contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas, durante vigência contratual.

- O licitante vencedor deverá disponibilizar, sempre que necessário, a atualização de versão dos sistemas para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;

V-ARMAZENAMENTO E CARGA DE DADOS:

- Os sistemas a serem implantados pelo licitante vencedor deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município.

VI - MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS:

- O licitante vencedor deverá migrar informações de sistemas legados desta Secretaria Municipal de Saúde para atender às necessidades de implantação dos sistemas deste Termo de Referência. A migração inclui cadastro básico de cidadãos e CNES. No cadastro básico dos cidadãos, deverá ser avaliado sua qualidade e decidido se será importado para o sistema. Quando o formato dos campos do cadastro do sistema de origem impedir a migração direta entre os sistemas, deverá ser criado um espaço que possibilite a consulta textual nestes registros;
- O licitante vencedor deverá desenvolver integrações sem custos adicionais, com o atual sistema de memorando e circular interno da prefeitura via WEB SERVICE.
- Os sistemas deverão possuir integração por Web Service com o Sistema Hórus do Ministério da Saúde, de acordo com a Portaria 271/2013, que institui a Base Nacional de Dados das Ações e Serviços de Assistência Farmacêutica no SUS;
- Os sistemas deverão se integrar com a tabela de procedimentos SIGTAP do Ministério da Saúde, além da tabela de profissionais conforme o Código Brasileiro de Ocupação (CBO);
- Os sistemas deverão se integrar com o SIAB, E-SUS e com o boletim de produção ambulatorial (BPA, BPA- I), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- Em decorrência da manutenção legal, em caso de mudança na legislação para integração de dados com o Ministério da Saúde, será elaborado um cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, durante vigência contratual.

VII – SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE REMOTE:

- Os serviços oferecidos serão de atualização de software em fluxo contínuo, suporte técnico remoto e in loco;
- Assistência em horário comercial por telefone, para as unidades de saúde, pronto atendimento para análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados aos sistemas que fazem parte do objeto;
- Atendimento in loco às dúvidas sobre operação dos sistemas por parte dos usuários da SMS, pelo tempo que for necessário (horas/mês). Os pedidos de atendimento in loco deverão ser comunicados à empresa contratada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- Disponibilização de novas versões dos módulos contratados;
- Quanto às solicitações de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, a SMS descreverá de forma clara e detalhada a necessidade, encaminhando-a formalmente ao contratado, que fará uma avaliação criteriosa sobre o contexto relevante à Atenção Básica, para viabilidade de incorporação dos novos requisitos ao produto. Caso o requisito solicitado seja considerado viável para o produto, a funcionalidade irá entrar para a lista de pendências de desenvolvimento. O total de horas trabalhadas por mês no desenvolvimento não será limitado e o prazo de implantação será de comum acordo entre a Secretaria Municipal de Saúde e o licitante vencedor;
- Comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à atualização de programas, suporte técnico e manutenção.

VIII – COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

- A Secretaria Municipal de Saúde considera fator crítico para o sucesso dos trabalhos a composição de uma comissão formada por seus profissionais, com conhecimento nas rotinas e nos procedimentos das áreas a serem informatizadas, os quais, com a orientação da equipe da licitante vencedora, executarão as seguintes atividades: Definir e/ou validar o conteúdo de dados das tabelas e dos cadastros básicos do sistema; Padronizar e

	<p>uniformizar expedientes e documentos do órgão; Propor sugestões e adequações em rotinas de trabalho visando atender aos propósitos do projeto e a criação de condições para a implantação do sistema; Acompanhar o levantamento de informações; Aprovar os cronogramas de trabalho e agilizar a tomada de decisão; Conduzir as adequações das normas internas; Acompanhar os treinamentos e implantações do projeto; O treinamento e capacitação na implantação do sistema, será de responsabilidade única da empresa vencedora até o término do contrato; O treinamento após a implantação para novos profissionais e reforços aos atuais, será de responsabilidade única da empresa vencedora até o término do contrato.</p> <p>IX – REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA CONTRATADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • A arquitetura dos sistemas, especificamente a camada de servidor, deve promover a integração de sistemas baseado em barramento de serviços, totalmente aderente; • A arquitetura dos sistemas, especificamente a camada de servidor, deve promover a integração de sistemas baseado em barramento de serviços, totalmente aderente; • A camada do cliente deverá ser desenvolvida de forma independente, de modo que possa ser alterada no futuro sem impacto aos serviços ofertados no barramento; • Deve possuir adequação transparente à tecnologia de “Server Push”, permitindo que a aplicação possa notificar a interface do sistema de modo imediato a um evento que tenha ocorrido no lado servidor da aplicação; • Hospedagem com garantia de SLA mínimo de 99%; • Aplicativo móvel deverá rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS. • O Sistema deverá estar preparado para ser instalado em estrutura de responsabilidade da licitante vencedora ou nas instalações da Secretaria Municipal de Saúde de Anaurilândia. <p>X – LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • O sistema de saúde descrito nesse edital deve estar instalado em servidor de responsabilidade da licitante vencedora. • O sistema de saúde descrito nesse edital deve estar disponível em todos os locais definidos pela secretaria de saúde e seus usuários capacitados conforme plano de treinamento e capacitação. 		
9. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS:	ATENDER 100%		
	CARACTERÍSTICAS GERAIS		
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;</td> </tr> </table>	1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
	1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td>Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPs para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;</td> </tr> </table>	2	Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPs para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;
	2	Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPs para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">3</td> <td>Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;</td> </tr> </table>	3	Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;
	3	Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td>O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;</td> </tr> </table>	4	O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;
	4	O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">5</td> <td>Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;</td> </tr> </table>	5	Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;
	5	Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">6</td> <td>Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;</td> </tr> </table>	6	Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;
	6	Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">7</td> <td>Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;</td> </tr> </table>	7	Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;
	7	Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;	
	<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">8</td> <td>Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;</td> </tr> </table>	8	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
8	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">9</td> <td>Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;</td> </tr> </table>	9	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;	
9	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">10</td> <td>Permitir configurar o acesso individual de usuários em um ou vários estabelecimentos de saúde;</td> </tr> </table>	10	Permitir configurar o acesso individual de usuários em um ou vários estabelecimentos de saúde;	
10	Permitir configurar o acesso individual de usuários em um ou vários estabelecimentos de saúde;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">11</td> <td>Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;</td> </tr> </table>	11	Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;	
11	Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">12</td> <td>Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;</td> </tr> </table>	12	Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;	
12	Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">13</td> <td>Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;</td> </tr> </table>	13	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;	
13	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">14</td> <td>Disponibilizar agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;</td> </tr> </table>	14	Disponibilizar agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;	
14	Disponibilizar agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">15</td> <td>Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);</td> </tr> </table>	15	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);	
15	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">16</td> <td>Disponibilizar teclas de atalho para agilizar os processos de trabalho dos usuários do sistema;</td> </tr> </table>	16	Disponibilizar teclas de atalho para agilizar os processos de trabalho dos usuários do sistema;	
16	Disponibilizar teclas de atalho para agilizar os processos de trabalho dos usuários do sistema;		
<table border="1"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">17</td> <td>Disponibilizar estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com</td> </tr> </table>	17	Disponibilizar estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com	
17	Disponibilizar estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com		

	os Tabletes;
18	Disponibilizar de estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelos profissionais de recepção de qualquer estabelecimento em saúde do município;
19	Possuir rotinas de amarração e consistência de dados, evitando a inclusão de informações equivocadas e em desacordo com a legislação e/ou que não sejam pertinentes;
20	Disponibilizar de geração dos relatórios em formato CSV, PDF ou Excel;
21	Disponibilizar de controle das Despesas.
22	Os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, ESF devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;
23	Disponibilizar do gerenciamento por Blocos de Programa.
24	O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o E-SUS, SIAB, BPA, SISVAN, Bolsa Família, Hórus, CNES e SIGTAP;
25	Permitir consultar a posição do usuário SUS na Lista de Espera por especialidades não agendadas. Essa consulta deve ser direta e não possuir login de acesso. As informações apresentadas por questão de sigilo não devem em hipótese alguma identificar o paciente, sendo o mesmo o único a ter essa informação;
26	Garantir a integração com a Tabela Unificada do DATASUS-MS – SIGTAP;
27	Garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP;
28	Manter a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento;
COMUNICAÇÃO	
29	Disponibilizar de ferramenta de comunicação interna que emita notícias e informações diversas a todos os usuários ativos do sistema;
30	Permitir na mesma ferramenta de comunicação a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos;
31	Disponibilizar de mecanismos para permitir o envio de SMS (Short Message Service) a partir do número do telefone celular do cadastro paciente;
32	Disponibilizar de serviço automatizado de envio de SMS, pedindo a confirmação de um determinado procedimento e gerenciar a resposta do usuário;
33	Disponibilizar sem custos o serviço de ENVIO e RETORNO de SMS, para atender os itens citados nesse edital, para os telefones celulares dos pacientes;
34	Garantir o Envio e Retorno de SMS para todas as operadoras de celulares presentes no Território Nacional;
35	Garantir que o paciente não terá custos para responder aos SMS;
CADASTROS	
36	Disponibilizar que todos os cadastros possam ser alterados e incluídos dados de acordo com o nível de permissão do usuário;
37	Garantir que o registro de Pacientes seja totalmente compatível com o Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações;
38	Garantir que o sistema possibilite novos cadastro, recadastramento e manutenção de todos os usuários de saúde do município atendendo a portaria 017/2001 do CADSUS;
39	Disponibilizar de opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS);
40	Disponibilizar do controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados;
41	Permitir incluir foto do paciente ao fazer o cadastro do paciente e visualizar principalmente na recepção, atendimento e dispensação de medicamentos;
42	Possuir dados completos de Municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE;
43	Permitir cadastro e consulta de municípios conforme informações do IBGE;
44	Permitir cadastro e consulta de empresas mantenedoras;
45	Permitir cadastro e consulta de Estados;
46	Permitir cadastro e consulta de Faixa Etária;
47	Permitir cadastro e consulta de Órgãos emissores;
48	Permitir cadastro e consulta de regional de saúde;
49	Permitir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;
50	Permitir cadastro e consulta de unidades assistências;
51	Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.
52	Disponibilizar do cadastro dos profissionais de saúde e estabelecimentos de saúde totalmente compatível com

	o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;
53	Permitir cadastro e consulta de unidades assistências fora do território do município;
REGULAÇÃO	
54	Disponibilizar de cadastramento de Feriados e dias facultativos, garantindo que não sejam feitos agendamento e consultas nesses dias;
55	Disponibilizar do cadastro de Preparos de Exames para seja impresso junto com o comprovante de agendamento;
56	Disponibilizar na Montagem das agendas as definições e regras do gestor como:
57	Controle de ocupação, colisão de horários, colisão de locais e controle das Cotas por estabelecimento.
58	Controle por Tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, da fila de espera, entre outros.
59	Disponibilizar de um processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente;
60	Impressão de comprovantes do agendamento.
61	Disponibilizar do registro do agendamento manual das solicitações de serviços ofertados pelo município, respeitando as regras de cotas dos estabelecimentos ou secretaria de saúde definidas nas agendas;
62	Impressão de comprovantes do agendamento em impressora termica ou laser
63	Disponibilizar do registro do agendamento manual das solicitações de serviços de Terceiros;
64	Impressão de comprovantes do agendamento
65	Garantir o envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) ao Paciente quando realizar o agendamento;
66	Envio automático ou manual na confirmação do agendamento.
67	Garantir que seja enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição do gestor.
68	Disponibilizar do envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) ao Paciente Requisitando uma resposta sobre seu agendamento;
69	Enviado conforme definição do gestor (dias), antes do atendimento, para que o município possa utilizar essa vaga, caso o paciente não vá à sua consulta.
70	Permitir acesso externo aos municípios que tenham PPI cadastrada e deve ser possível cadastrar pacientes, solicitar agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento;
71	Disponibilizar de Lista de Espera dos exames de APAC e BPA-I que devem ser regulados para então fazer o agendamento/autorização dos exames;
72	Permitir a configuração de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de pacientes por idade.
73	Disponibilizar de gestão dos agendamentos no atendimento em todos os estabelecimentos de saúde ou ambulatorios da rede básica;
74	Disponibilizar da geração de Malotes pelos estabelecimentos em saúde, para o envio das solicitações de agendamentos (encaminhamentos e exames), para a central do agendamento;
75	Avaliação das solicitações com as seguintes definições: Regulação, Fila de espera, Agendar ou devolver para o estabelecimento de origem;
76	Avaliação das Solicitações na Regulação;
77	Permitir consultas ao Prontuário Eletrônico.
78	Visualização dos encaminhamentos de consultas e solicitação de exames.
79	Definir a prioridade e a posição na fila de espera.
80	Disponibilizar da geração de Malotes pela Central de Agendamento, para o envio das confirmações de Agendamentos e devoluções das solicitações;
81	Garantir a confirmação de Entrega da solicitação para o Paciente;
82	Permitir fazer a manutenções nas Agendas como: Remanejamentos dos Pacientes, Registro dos impedimentos, Cancelamento de Agendas.
83	Permitir o cancelamento de agendamentos, identificando o motivo.
84	Permitir que no cancelamento das solicitações de agendamentos seja identificado o motivo.
85	Disponibilizar da remarcação dos Agendamentos.
86	Disponibilizar ao paciente na solicitação do agendamento que o mesmo defina uma data desejada.
87	Possuir e garantir o controle de cotas de exames através do convênio por valor ou quantidade de exames disponíveis para cada prestador;
88	Possuir e garantir o controle quantitativo por exame e gestão de valores em um determinado período, por Unidade de Saúde de origem;
89	Deverá gerar Estatísticas e relatórios dos exames solicitados por Prestador, Unidade de Saúde e

	Médico;
90	Imunização – Epidemiologia
91	Garantir o controle das vacinas vencidas e a vencer.
92	Garantir a Integração com o Prontuário Eletrônico do paciente;
93	Disponibilizar dos relatórios de notificação com base na portaria nº 104 de 25 Janeiro de 2011;
94	Permitir catalogar as vacinas cadastradas, identificando vacinas de rotina e imune especiais;
95	Disponibilizar do controle de estoque de vacinas com identificação do lote e validade;
96	Permitir o controle dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.);
97	Garantir o rastreamento das vacinas aplicadas com identificação do lote e fornecedor;
98	Disponibilizar do controle de Pedidos de vacinas, diferenciando pedidos de vacinas de rotina das especiais;
99	Gerenciar a solicitação e distribuição das vacinas da central para os estabelecimentos de saúde;
100	Disponibilizar de Registro do descarte e as perdas de vacinas com justificativas;
101	Disponibilizar de identificação no calendário de vacinação separando as vacinas obrigatórias das opcionais;
102	Disponibilizar da impressão da carteira de vacinação;
103	Permitir o registro na carteira de vacinação de vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública de atendimento;
104	Permitir cadastrar as estratégias, que serão vinculadas as vacinas contendo os campos: Descrição, Atualização, Padrão e Aprazamento (automático/manual).
105	Sistema deve possuir o cadastro de motivo de vacinas especiais quando a mesma for estratégia Especial.
106	Permitir cadastrar a vacina, informando o Laboratório, Tipo de Vacina, Unidade, Código de Referência, Código PNI, Apresentação e Controle de Estoque Mínimo
107	Sistema deve possuir o cadastro de Calendário de Vacinação,
108	Sistema deve possuir o Boletim Diário de Doses Aplicadas/Insumos utilizados
109	Permite realizar a movimentação da vacinas, informando o Tipo de Movimentação, sendo: Entrada, Saída, Distribuídas, Transferidas, Perda Falha Equipamento, Perda Falta Energia, Perda Outros Motivos, Perda Procedimento Inadequado, Perda Quebra, Perda Transporte, Perda Validade Vencida. Permite informar também vacina, lote, quantidade e observação
110	Sistema deve possuir o relatório do Calendário de Vacinação.
111	Permitir visualizar o endereço do paciente, para que seja possível realizar a busca ativa do mesmo
112	Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA);
113	Permitir identificar no atendimento se o paciente possui vacinas atrasadas;
114	Disponibilizar de consultas/relatórios para realizar a busca ativa de pacientes com vacinas atrasadas;
115	Disponibilizar de integração com o Bolsa Família identificando pacientes com vacinas atrasadas;
116	Garantir a geração do arquivo magnético para Integração SI-PNI;
117	Permitir a inclusão de quem aplicou, validade e lote para vacinas que não são controladas o estoque e essa informação ser impressa na carteira de vacina;
118	Disponibilizar no atendimento informar o CID de Agravo, conforme a classificação do CID, gerar informação de Agravo para permitir o acompanhamento/monitoração do paciente;
119	Sistema deve possuir o cadastro de agravo contendo no mínimo as seguintes informações: Campos: Paciente, Data do Registro, CID, Profissional, Unidade Notificadora, Gestante e Observações
120	Permitir a emissão do relatório dos resumos de agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Gestante, Período e Tipo de Resumo
121	Permitir realizar o registro e acompanhamento e poder cadastrar novo registro para o paciente;
122	Disponibilizar de relação de Pacientes Notificados;
123	Disponibilizar de relação de Pacientes em Processo de Monitoramento;
124	Disponibilizar de relação de Pacientes por Unidade Notificadora;
125	Disponibilizar de relatório de casos por Bairro;
126	Disponibilizar de relatório de casos por Unidade Notificadora;
127	Disponibilizar de relatórios para o controle da produtividade da equipe de monitoramento e produtividade geral do setor;
128	Disponibilizar de extrato completo do paciente, incluindo dados cadastrais, dados da notificação, dados de monitoramento, eventos e ocorrências;
LABORATÓRIO	
129	Permitir a integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
130	Integração dos resultados dos exames com o município;

131	Permitir o cadastro do paciente com imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente;
132	Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição;
133	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias;
134	Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente;
135	Configuração de casas decimais;
136	Disponer de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município;
137	Disponer do cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios;
138	Garantir a manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha;
139	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina;
140	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro;
141	Disponer de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames;
142	Disponer de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo;
143	Disponer de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto;
144	Disponer de agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento;
145	Disponer de Geração de relatório de Notificação Compulsória;
146	Permitir que ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos pré-formatados a partir de mnemônicos definidos pelo usuário;
147	Disponer de resultados exames via internet;
148	Disponer de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados;
149	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet;
150	Disponer de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados;
151	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados;
152	Permitir mais de um formulário por exame;
153	Disponer de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos;
154	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas);
155	Disponer de auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações;
156	Disponer de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável;
157	Possibilidade de utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho;
158	Disponer de digitação centralizada dos resultados por setor de análises;
159	Permitir que o Formato dos laudos seja totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
160	Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet;
161	Possibilidade de inclusão de imagens nos laudos;
162	Disponer de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão;
163	Garantir a restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem;
164	Disponer de Impressão de códigos de barras em fichas de trabalho, para facilitar a digitação;

165	Disponibilizar de Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bi direcionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional;
166	Permitir que o interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado;
167	O interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir:
168	Definição de valores de média de bula ou de laboratório
169	Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática)
170	Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados.
170	Cálculo de Precisão e Exatidão.
171	Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra.
172	Disponibilizar de impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos;
173	Disponibilizar de emissão de estatísticas;
174	Disponibilizar de relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames;
175	Disponibilizar de consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas);
176	Disponibilizar de pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos;
177	Disponibilizar de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
178	Disponibilizar de listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina;
179	Disponibilizar de controle das pendências de novas colheitas;
180	Disponibilizar de impressão de etiquetas para lâminas;
181	Disponibilizar de triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos;
182	Disponibilizar de controle de material pendente do paciente;
183	Disponibilizar de Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio;
184	Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário;
185	Disponibilizar de relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos;
186	Disponibilizar de relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
187	Disponibilizar de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário;
188	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema;
189	Possuir o controle de vencimento das amostras;
190	Possuir utilização com leitura de códigos de barras;
191	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras;
192	Possuir a rastreabilidade integrada completa de todo o processo;
193	Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados;
194	Deverá ser integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame ao resultados do mesmo;
195	Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado;
196	Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV;
TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD	
197	Garantir que o paciente possua o CNS (Cartão Nacional de Saúde);
198	Disponibilizar do cadastramento da solicitação do processo de TFD pelo médico no atendimento ao paciente, na mesma tela do prontuário médico, com o objetivo de facilitar o atendimento. Identificando:
199	Tipo de procedimento (biopsia, cirurgia, consulta etc.).
200	Caráter do atendimento (Hospitalar ou Ambulatorial).
201	O procedimento principal, com base na tabela de procedimentos do SIGTAP.
202	Procedimentos adicionais.
203	CID 10 (Código Internacional de Doenças).

204	Disponibilizar a impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável;
205	Disponibilizar a montagem de um lote dos pedidos para encaminhar a regional de saúde. Emitir recibo com a listagem dos pedidos no lote;
206	Disponibilizar a visualização de todas as ocorrências relacionadas ao processo, identificando principalmente a ação executada com o processo, o profissional que realizou a ação com data e hora;
207	Garantir o registro dos pedidos que chegam consultas e retornos do paciente e no caso de autorização, detalhar o local do atendimento e profissional; qual justificativa da regional quando da negativa do processo. am da regional de saúde identificando: O parecer da regional; data do parecer; datas de agendamento
208	Disponibilizar do controle dos processos que tiveram retorno da regional e estão ainda pendentes na regulação para o agendamento;
209	Disponibilizar de comprovante dos agendamentos autorizados pela regional;
210	Garantir os contatos da equipe de TFD com o paciente. Identificando os pacientes que não foram avisados ou que não foram encontrados. Para os contatados registrar: Data e hora do contato, Profissional que fez o contato, assunto, Resposta do paciente ou contatado.
211	Disponibilizar de recibo de declaração de entrega do processo ao paciente;
212	Possuir a gestão de contatos com o paciente via SMS (Short Message Service)
213	Envio de um SMS para o registro de Agendamento. O processo deverá enviar o SMS automaticamente e dar opção ao usuário de enviar manualmente, possibilitando o reenvio.
214	Retorno de um SMS vindo do paciente para confirmação de presença no agendamento. O processo deve identificar o SMS de retorno e confirmar a presença automaticamente.
215	Envio de SMS para lembrete de consultas. Deve ser enviado um SMS a cada período de tempo definido pelo gestor do TFD.
216	Disponibilizar de integração com o controle de Frota, garantindo:
217	Montagem do planejamento das viagens, agrupando os agendamentos pela região de destino e data do agendamento.
218	Gerenciar os veículos utilizados e motoristas alocados para cada viagem. O sistema não permitiu o uso do mesmo veículo ou motoristas para viagens distintas na mesma data.
219	Controlar o número máximo de ocupantes dos veículos
220	Gerenciar os acompanhantes das viagens. Permitir a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros motivos.
221	Disponibilizar que todas as informações referentes ao andamento do processo do TFD estejam disponíveis no prontuário do paciente;
222	Permitir deferimento e Indeferimento da Solicitação do TFD.
223	Permitir Emitir comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD.
224	Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA). Procedimentos relacionados ao TFD e procedimentos adicionais relacionados a viagem;
225	Disponibilizar informações referentes ao andamento do processo TFD nas recepções dos estabelecimentos de saúde;
226	Disponibilizar de relatórios para gerenciamento dos processos, tais como:
227	Pacientes que não compareceram aos agendamentos
228	Relação dos processos TFD, identificando processos, agendados, aguardando retorno da regional, negados, aguardando agendamento.
229	Relação dos agendamentos, identificando, a região de destino e data.
230	Relação de pacientes agendados e que não confirmaram presença ou não foram contatados.
231	Registro Eletrônico do Paciente – Prontuário
232	Garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais e deve permitir também o uso do leitor biométrico para identificação do profissional;
233	Garantir a validação dos procedimentos realizados no atendimento de acordo com profissional respeitando as regras do SIGTAP;
234	Garantir que, para requisitar determinado procedimento, outro procedimento específico tenha sido executado previamente em um determinado período de tempo para o paciente, isso alerta o profissional da saúde, que, para solicitar um procedimento outros já tenham sido realizados pelo paciente;
235	Disponibilizar de avisos que ao solicitar Encaminhamento ao especialista e no Laudo do TFD que o paciente

	não compareceu ao último agendamento;
236	Disponibilizar nos Procedimentos e Exames: a) Configuração por procedimento ou grupo de procedimentos para definir o número de dias mínimos entre os exames, criticando no cadastro da solicitação de exames, encaminhamentos, Laudo TFD, APAC e BPA-I. b) Emitir aviso no caso de haver uma solicitação do mesmo procedimento antes da data pré definida para o próximo atendimento. c) A configuração deve permitir para o procedimento ou grupo de procedimentos, Somente Alertar, Negar ou Exigir justificativa.
237	Garantir no Atendimento que o profissional possa visualizar as informações do prontuário do paciente de acordo com o seu nível de permissão de acesso;
238	Disponibilizar de total acesso aos prontuários médicos a fim de inserir e agilizar os procedimentos clínicos sempre controlado por nível de segurança e acesso;
239	Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins;
240	Disponibilizar de registro dos atendimentos: Enfermagem, Clínica Básica, Emergência, Especialidades, NASF, Odontologia e CAPs;
241	Disponibilizar de encaminhamento do paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico;
242	Disponibilizar de encaminhamento do paciente do atendimento médico para a observação;
243	Disponibilizar de visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco proposta a portaria 2048 do Ministério da Saúde: a) Ordenação da fila conforme a classificação; b) Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação.
244	Possuir na fila de espera as seguintes informações: Nome do Paciente, Idade, Tempo de Espera, Tipo do Atendimento e o Profissional;
245	Disponibilizar de visualização por tipo de atendimento (Clínico geral, Ginecologista, Pediatra, Odontologia, Pediatra, Especialidades, entre outros);
246	Disponibilizar de visualização dos procedimentos executados;
247	Disponibilizar de visualização do profissional e local dos atendimentos;
248	Poder escolher o período para visualizar os atendimentos;
249	Disponibilizar de visualização dos Exames solicitados e Resultados por tipo de exames;
250	Disponibilizar de visualização dos Laudos (TFD, BPA-I, APAC e AIH);
251	Disponibilizar de visualização das Evoluções do Paciente;
252	Disponibilizar de visualização dos documentos (Atestado e Declarações);
253	Disponibilizar de visualização dos Encaminhamentos;
254	Disponibilizar de visualização das Mamografias e Preventivos Solicitados;
255	Disponibilizar de visualização das Principais Patologias;
256	Disponibilizar de visualização dos Medicamentos que o paciente utiliza continuamente;
257	Disponibilizar de visualização dos Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, PAD, entre outros;
258	Disponibilizar de visualização se o paciente tem precedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta;
259	Disponibilizar de visualização dos documentos Anexados;
260	Disponibilizar de visualização do gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia;
261	Disponibilizar no Receituário interno com as seguintes características: a) Registro das Soluções com opção de informar os componentes. b) Calcular o aprazamento com base na posologia. c) Calcular ml/h para bomba de infusão. d) Permitir controle da posologia Se Necessário (SN). e) Permitir informar na posologia se é A Critério Médico (ACM). f) Calcular as quantidades necessárias para dispensação na farmácia. g) Permitir realizar a solicitação de KITS. h) Registro de prescrição para paciente ser medicado na própria unidade. i) Busca de cadastro de medicamentos existentes na unidade. j) Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na media que o usuário for informando o nome do medicamento. l) Prescrição de Dietas, campo livre para digitar dieta. m) Prescrição de procedimentos e cuidados e registro de frequência. Opção de impressão da requisição medica ou envio direto via sistema para enfermagem. n) Checagem da enfermagem na requisição. o) Histórico da prescrição visualizando o profissional, data e hora da checagem. p) Prescrições Médicas pré- definidas (para os médicos que se utilizam sempre de uma mesma prescrição para determinado tipo de tratamento);
262	Disponibilizar de Encaminhamento Observação/Medico com as seguintes características: a) Registro de encaminhamento para o setor de observação. b) Registro de encaminhamento do setor de observação para novo atendimento médico. c) Opção de escolha de profissional para encaminhamento.
263	Disponibilizar da possibilidade de encaminhamento para diferentes tipos de atendimentos dentro do próprio

	estabelecimento de saúde;
264	Disponer da opção de escolha do profissional que fará o atendimento nesse encaminhamento;
265	Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins;
266	Garantir no Atendimento que o profissional possa visualizar as informações do prontuário do paciente de acordo com o seu nível de permissão de acesso;
267	Disponer de Interface fácil e amigável e sempre em comum acordo com os usuários do sistema e estar fazendo melhorias que beneficiem e agilizem suas operações;
268	Garantir vínculo ao Prontuário Eletrônico do Paciente, no momento do atendimento do médico o CID 10 (Código Internacional de Doenças);
269	Disponer de controle de notificação obrigatória de doenças automatizadas a partir do registro médico no prontuário eletrônico;
270	Disponer total acesso aos prontuários médicos a fim de inserir e agilizar os procedimentos clínicos sempre controlados por nível de segurança e acesso;
271	Disponer de registro dos atendimentos, Enfermagem, Clínica Básica, Emergência, Especialidades, NASF, Odontologia e CAPS;
271	Disponer de atendimento na recepção da unidade, onde centralize as atividades do atendente, podendo: Agendar, Confirmar Presença, visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário, entre outros dados;
282	Disponer na recepção o registro da solicitação de renovação das receitas controladas e de uso contínuo dos pacientes:
283	Registrar os medicamentos necessários.
284	Encaminhamento para médico para conferência e emissão da receita.
285	Disponer de uma Gestão eficiente das filas do atendimento;
286	Permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos;
287	Permitir consultar os históricos dos Laudos do BPA-I emitidos;
288	Disponer de emissão de Laudo da APAC, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame;
289	Disponer de verificação se o estabelecimento executante possui habilitações (CNES) necessárias para a execução do procedimento principal de APAC;
290	Permitir consultar os históricos dos Laudos das APAC emitidas;
291	Disponer do registro e emissão dos Encaminhamentos ao especialista da rede, validando a existência de algum encaminhamento em aberto para a mesma especialidade;
292	Disponer de emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, etc, possibilitando configurar os modelos;
293	Disponer de emissão dos Exames, validando a digitação do mesmo exame no caso de possuir algum pendente;
294	Disponer na emissão dos Exames. O sistema deve permitir : a) Configurar uma lista com os principais exames utilizados. b) Fazer o controle das cotas das unidades, profissionais ou CBO. c) Fazer a seleção do laboratório conforme a cota e procedimento. d) Emitir exames para realizar fora da rede (particular). e) Permitir a solicitação de exames para laboratórios particulares, não necessariamente vinculados ao CNES do município.
295	Permitir visualizar os históricos dos exames emitidos ao paciente;
296	Disponer a visualização dos exames pendentes do paciente, possibilitando fazer o registro do resultado ou marcar como não realizado;
297	Possuir emissão do Laudo da AIH;
298	Possuir emissão das requisições de exame do LACEN;
299	Possuir emissão da requisição dos exames citopatológico do colo do útero;
300	Possuir emissão da requisição de mamografia;
301	Possuir emissão do receituário normal e controlado;
302	Possuir emissão do receituário para medicamentos manipulados;
303	Permitir visualizar os medicamentos em uso do paciente e histórico dos medicamentos prescritos;
304	Permitir gerar as receitas dos medicamentos em uso;
305	Permitir na emissão do receituário medicamentos. Na emissão o sistema deve: a) Visualizar os estoques disponíveis da farmácia das unidades e da rede. b) Cadastrar as posologias padrões para os medicamentos. c) Trocar a unidade do medicamento quando necessário. d) Registrar os medicamentos que não estão cadastrado na rede. e) Organizar as receitas controladas para separar na impressão da

	receita dos que possuem estoque. f) Incluir na lista de medicamentos em uso do paciente.
306	Disponer de formulário da Ficha de Acolhimento para o CAPS e Possibilitar no acolhimento do paciente: a) Definir a classificação de risco. b) Fazer o cálculo do IMC mostrando o resultado conforme a idade. c) Fazer o registro da Glicemia Capilar, Temperatura, Peso, Altura, Pressão Arterial, Frequência Respiratória, Cintura, Quadril, Perímetro Cefálico, Saturação O2, Triglicerídeos, Colesterol Total, LDL, HDL, Hemoglobina Glicada. d) Fazer encaminhamento automático ao atendimento médico.
307	Disponer na conclusão do Pré-Natal poder informar a data do parto;
308	Disponer no atendimento fazer os registros dos Procedimentos executados no atendimento;
309	Permitir visualizar uma lista com os principais procedimentos feitos pelo atendimento ao paciente;
310	Permitir visualizar os históricos dos procedimentos já executados.
311	Garantir que no registro da evolução o profissional possa identificar como privada essa determinada evolução e que somente profissionais autorizados tenham acesso a mesma;
312	Permitir visualizar os históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede;
313	Garantir o faturamento automático dos procedimentos do acolhimento (PA, Glicemia, Antropométrico, entre outros);
314	Possibilitar fazer o registro da prescrição interna de medicamentos e cuidados que o paciente necessita na observação;
ATENÇÃO BÁSICA	
315	Garantir a exportação da produção para o sistema do SIAB;
316	Permitir Monitorar o percurso percorrido pela ACS (GPS), informação colhida do Tablet;
317	Disponer do Registro das visitas;
318	Disponer da Manutenção da Ficha A;
319	Disponer de aplicativo móvel para manutenção da ficha do cadastro Domiciliar e Individual do E-SUS;
320	Disponer do controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável;
321	Garantir a exportação dos dados coletados com E-SUS;
322	Garantir a geração da produção (BPA) das visitas;
323	Ficha de Cadastramento Familiar (Ficha A), integrado com cadastro de usuário SUS;
324	Geração dos arquivos para importação no sistema do SIAB;
325	Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;
326	O sistema deve permitir a Montagem das Agendas no próprio local das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo
327	O sistema deve permitir definir os procedimentos a serem realizados e os profissionais responsáveis pela atividade das Reuniões Educativas e atividades em Grupo;
328	O sistema deve permitir a impressão dos boletins das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo;
329	Garantir a integração com o E-SUS das atividades em grupo e Reuniões Educativas;
330	Gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados das atividades em grupo e Reuniões Educativas;
331	Possuir agendamento das visitas médicas e enfermagens nos atendimentos domiciliares;
332	Possuir registros da visita no prontuário do paciente nos atendimentos domiciliares;
333	O sistema deve permitir o acompanhamento dos indicadores do PMAQ
334	O sistema deve permitir o acompanhamento das Metas, Objetivos, Diretrizes, Ações;
335	Controle de Entrada/Saídas dos contraceptivos para planejamento familiar;
336	Solicitação dos contraceptivos para planejamento familiar;
337	Permitir realizar o cadastro da ficha de atendimento individual conforme ficha do E-SUS.
338	Permitir realizar o cadastro da ficha de atendimento odontológico individual conforme ficha do E-SUS.
339	Sistema deve possuir Ficha de Atividade Coletiva conforme ficha do E-SUS.
340	Permitir realizar o cadastro da ficha de Procedimentos conforme a ficha do E-SUS.
341	O sistema deve permitir a integração das fichas de atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva e de procedimentos com o E-SUS.
342	O aplicativo móvel deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLETES)
343	Garantir que o aplicativo móvel funcione na tecnologia ANDROID e IOS, migrando os dados para o sistema desse edital e posteriormente ao E-SUS.
344	Garantir que a tecnologia do aplicativo móvel deve ser responsável.
345	Disponer no aplicativo móvel o cadastro domiciliar, cadastro individual e a ficha de visita domiciliar, obedecendo ao layout das fichas do e-SUS.
346	Quando iniciar o aplicativo móvel, deverá apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua

	respectiva senha. Someone após essa identificação será Liberado o acesso.
347	Disponibilizar no cadastramento facilidades de pesquisa para localizar o usuário como: nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento ou nome da mãe.
348	Para facilitar a forma de pesquisa, no momento de localizar um Município o sistema deverá trazer toda a composição familiar, definindo quem é o responsável e demais componentes da família, para que o agente de saúde possa identificar todos os componentes dessa família.
349	Garantir que o aplicativo móvel somente permita a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável.
350	Disponibilizar no aplicativo móvel a possibilidade de inclusão de novos cadastros pelo ACS;
351	Disponibilizar no aplicativo móvel a possibilidade de cadastrar familiares pelos ACS;
352	Disponibilizar no aplicativo móvel a possibilidade para o ACS cadastrar novos componentes da família;
353	Permitir excluir componentes da família no aplicativo móvel;
354	O aplicativo móvel deverá disponibilizar para o operador o remanejamento de componentes para outras famílias e agregação de componentes de outras famílias aos novos cadastros familiares, sendo que esse manejo deverá ser de fácil acesso e compreensão pelos operadores.
355	Para a composição da ficha de cidadão, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão obedecer ao layout da Ficha de Cidadão do Ministério da Saúde;
356	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 do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT;
FROTAS	
357	Possuir gestão de combustível dos veículos por programas (Vigilância Epidemiológica, Vigilância sanitária, ESF, CAPS);
358	Cadastro de tipos de combustíveis, Motorista, Tipo de Veículos, Veículos;
359	Permitir Lançar diário de bordo;
360	Permitir o registro de falta de passageiros;
361	Permitir montagem de roteiro da viagem;
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
362	Comunicar o paciente da próxima dispensação e administrar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento;
363	Possuir controle de Medicamento de acordo com sua Unidade de Medida (fr; ml ; mg ; entre outros);
364	Possuir a informação da unidade origem e profissional nas receitas emitidas no município;
365	Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita;
366	Sempre administrar o lote mais antigo na entrega e não permitir entrega de lote vencido;
367	Garantir controle da Validade Continua por Receita;
368	Impressão de Recibo do medicamento dispensado, para auditoria;
369	Garantir que o medicamento não seja dispensado ao mesmo paciente fora do prazo da próxima dispensação, com esse processo o município não fará entregas duplas, triplas, entre outros;
370	Possuir código de barras na receita impressa pelo município, facilitando a dispensação de medicamentos;
371	Deve ficar registrado na dispensação quando um determinado medicamento/material não esteja disponível no estoque. Essa informação deve ficar disponível para o gestor da farmácia/estoque de medicamentos;
372	Para o CAP's o sistema deve permitir fazer dispensações parciais da receita, controlando o saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita;
373	Possibilitar o cadastro do processo para o Pacientes na farmácia judicial;
374	Permitir relacionar os medicamentos aos pacientes conforme o processo na farmácia judicial;
375	Possuir relatório dos medicamentos faltantes para a farmácia judicial;
376	Registrar a entrega do medicamento ao paciente que encontra-se em processos na farmácia judicial;
377	Emitir comprovante de entrega ao paciente que encontra-se em processos na farmácia judicial;
378	A farmácia judicial deve estar integrado com módulo de gestão de estoque;
379	Digitização da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques;
380	Possuir cadastro completo de medicamentos da Farmácia Básica;
381	Possuir controle de medicamentos por lote e validade;



382	Garantir controle para Medicamentos Vencidos, separando do estoque válido;
383	Gestão do Estoque Mínimo para informar com segurança o processo de compra;
384	Controle de Inventário valorizando os estoques;
385	Digitação da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques e custeio;
386	Giro dos estoques;
387	Previsão de dias úteis de estoque. Processo fundamental para o gestor não deixar faltar medicamentos;
388	Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – Anexo BMPO
389	Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 – RMNRA
GESTÃO DE ESTOQUE	
390	Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros estoques;
391	Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros;
392	Permitir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na chegada do produto;
393	Gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas Farmácias do município;
394	Possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia municipal ou outro local indicado pelo município;
395	Consumo dos Produtos em quantidade e valores;
396	Consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores;
397	Ficha do Produto, contendo dados importantes relativos ao produto;
398	Listagem dos Produtos com filtros inteligentes para o usuário;
399	Possuir controle dos produtos abaixo do mínimo;
400	Movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros;
401	Previsão de dias úteis de estoque. Processo fundamental para o gestor não deixar faltar medicamentos, insumos entre outros;
402	Quantidade ideal para cada unidade, para facilitar a separação das entregas;
403	Gestão entre o previsto e entregue pelos fornecedores;
404	O sistema deve dar a possibilidade de informar o fabricante do lote do medicamento na momento da digitação da nota fiscal de entrada;
405	O sistema deve disponibilizar local para visualizar o fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando que é o fabricante;
406	Possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;
407	Definir para todos os produtos da Unidade uma quantidade mínima de estoque que deve ter em sua unidade;
408	Possuir um Pedido tendo como origem a unidade ou o responsável de envio;
409	Impressão para separação;
410	Impressão para solicitação de Produtos das unidades;
401	Embarque Pedido Transferência;
401	Impressão para acompanhamento dos produtos;
402	Possuir a confirmação da Chegada à Unidade;
403	Possuir integração com Estoques;
PATRIMÔNIO	
404	Possuir no Sistema o controle de Patrimônio da Saúde;
405	Cadastro do patrimônio com dados completos da nota;
406	Baixa do patrimônio com identificação do motivo;
407	Inserir a Localização do patrimônio;
408	Transferências de localização;
REGISTRO ELETRÔNICO DE SAÚDE – PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	
409	Cadastro dente com descrição por numero do dente, situação, tipo (procedimento ou histórico), ordem (ordena a situação de acordo com o nível de prioridade) e Procedimentos (adiciona os procedimentos da tabela SIGTAP, utilizados para determinadas situações).
410	Controle das agendas para odontologia;
411	Estatísticas de frequência do paciente para tratamentos em odontologia;
412	Estatísticas de faltas do paciente para tratamentos odontológicos;

413	Agenda por profissional da odontologia
414	Agenda por Unidade/local para tratamento odontológicos;
415	Cadastro de Planejamento;
416	Planejamento por dente;
417	Planejamento por face dentária;
418	Planejamento de procedimentos para cada Dente;
419	Termo de consentimento, feito através de anamneses de histórico clínico paciente, dados impressos, dados do paciente (Nome, data nascimento, telefones, endereço) unidade início tratamento, odontograma, dados do planejamento (Numero do Dente, face, situação e observação);
420	Cadastro de novas situações de planejamento em andamento;
421	Permitir Cancelar planejamento em andamento;
422	Concluir Planejamento;
423	Permitir Visualizar termo de questionários de planejamento em andamento e concluídos;
424	Registro de observação por planejamento;
425	Opções de registro de tratamento já em andamento, podendo selecionar a data do início do tratamento;
426	Registro de procedimento "Primeira consulta odontológica programática", automaticamente, no momento em que é registrado o tratamento;
427	Execução de planejamento opcional por dente;
428	Execução de planejamento opcional por face do dente;
429	Registro de observação por tratamento;
430	Registro de procedimentos da tabela SIGTAP realizados;
431	Não Permitir registro de tratamento, caso não conste nenhum tratamento em andamento;
432	Registro de observação por tratamento realizado;
433	Histórico de planejamento em andamento por dentes do paciente;
434	Histórico de planejamento já finalizado por dente;
435	Histórico de Consultas realizadas por profissional/unidade/Tipo de Atendimento;
436	Histórico de procedimentos médicos como: Receitas/ Atestados/ Exames/ Evoluções/Laudos;
437	Histórico de avaliações de Enfermagem como: PA/ Glicemia Capilar;
438	Permissão receitas de medicamento por Grupo de CBO;
439	Histórico paciente Alérgico a determinado medicamentos;
440	Permitir emissão de Atestados;
441	Permitir emissão de Declarações;
442	Formulário específico para encaminhamento Hortense e Prótese;
443	Encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico);
444	Permitir o Registro de Evolução dos tratamentos odontológicos;
445	O sistema deve ter Modelos de documentos de Evolução previamente cadastrados ;
446	Importar para o sistema BPA-I SUS os procedimentos odontológicos realizados, na determinada competência;
447	Gerar procedimento consolidados dos atendimentos odontológicos;
448	Relatórios de procedimentos odontológicos realizados por data ou período;
449	Relatórios de pacientes atendidos na data ou período;
450	Relatórios de procedimento odontológicos realizados para cada paciente na data ou período;
451	Relatório de produtividade por profissional;
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
452	Geração dos Alvarás Sanitário / Licenças Sanitárias;
453	Sistema deve possuir cadastro de auto de intimação, contendo as seguintes informações : Código Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável, Fiscal.
454	Sistema deve permitir vincular o auto de intimação com uma denúncia.
455	Sistema deve permitir a prorrogação do prazo nos casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo.
456	Sistema deve permitir o acompanhamento do prazo dos autos, através da tela de consulta, os prazos são atualizados quando prorrogado o prazo.
457	Possibilitar a emissão do Auto de Intimação.
458	Sistema deve possuir cadastro de auto de infração, contendo as seguintes informações: Campos: Código Denúncia Código Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades,

	Responsável, Fiscal.
459	Sistema deve permitir vincular o auto de infração com uma denúncia.
460	Sistema deve permitir o registro de defesa.
461	Possibilitar a emissão do Auto de Infração.
461	Sistema deve possuir o cadastro de Auto de Penalidade. Contendo as seguintes informações: Campos: Código Denúncia, Código Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável, Fiscal.
462	Sistema deve permitir vincular o auto de penalidade com uma denúncia.
463	Possibilitar a emissão do Auto de Penalidade
464	Permitir que seja cadastrado as perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes campos: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.
465	Sistema deve possuir o cadastro do Roteiro de Inspeção onde possa ser cadastrado/montado o Roteiro, informando os seguintes campos: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem .
466	Sistema deve possuir o cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo as seguintes informações: Campos: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal.
467	Sistema deve possuir registro de denúncias/reclamações com as seguintes informações: tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.
468	Sistema deve permitir lançar ocorrências, informando o Profissional, Data e Parecer/Solução.
469	Permitir a emissão do termo de Denúncia/Reclamações
470	Sistema deve possuir cadastro do Registro da Visita com as seguintes informações: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.
471	Permite gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais.
472	Permitir a emissão do relatório de Relação de Visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita, Período.
473	Permitir a emissão do relatório de Resumo de Visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita, Tipo de Resumo, Período
474	Geração dos Documentos Baixa, Transferência;
475	Controle das Solicitação e Inspeções;
476	Cadastro dos Estabelecimentos;
477	Registro das visitas identificando o horário, profissional, motivo (notificação, vistoria, mandato judicial, denúncias) e observação;
478	Relação dos trabalhos (notificação, vistoria, mandato judicial, denúncias) por período, motivos, entre outros;
479	Controle dos Alvarás expedidos por validade;
480	Relação dos estabelecimentos por Grupo / Atividades de estabelecimentos;
481	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA;
482	Controle de Vigilância Animal – CVA
483	Sistema deve possuir cadastro das Atividades Veterinárias;
484	Sistema deve possuir cadastro de animais com as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip
485	Sistema deve permitir lançar ocorrências para o animal, como: desaparecimento, óbito, procedimentos executados no animal.
486	Sistema deve permitir informar os dados do proprietário do animal. Campos: Nome, Sexo, RG, CPF, Data de Nascimento, Profissão, Endereços e Contatos
487	Sistema deve possuir cadastro das Espécies de Animais;
488	Possibilitar o agendamento para o estabelecimento, profissional, data e hora desejada.
489	Sistema deve permitir registrar contato com o responsável pelo animal na solicitação de agendamento.
490	Sistema deve permitir alterar e cancelar uma solicitação;
491	Sistema deve permitir fazer o registro dos agendamento das solicitações cadastrada, controlando para não conflitar horário do profissional envolvido, e ter pelos menos os seguintes dados: a) Local onde será realizado o procedimento, profissional envolvido, dia e hora
492	Sistema deve possuir local para poder visualizar e confirmar a presença dos procedimento agendados com possibilidade de alterar os animais e quantidade informados no momento do agendamento;
493	Sistema deve permitir cancelar o agendamento de uma solicitação já agendada;
494	Sistema deve possuir consulta para visualizar as solicitações de agendamento cadastrada e a sua

	situação dando a possibilidade de detalhar todos os dados feito no cadastro;
495	Sistema deve permitir fazer o registro das atividades veterinárias com pelo menos os seguintes dados: a) Data da Atividade, Tipo da Atividade, Profissional que executou a atividade, Descrição da Atividade, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade. b) Deve dar a possibilidade de incluir mais de uma espécie animal na atividade.
496	Sistema deve permitir alterar e cancelar o registro de atividade cadastrado;
497	Sistema deve possuir local para fazer consulta das atividades veterinárias cadastradas tendo no mínimo os seguintes filtros: Período, Atividades, Profissional;
498	Sistema deve possuir relatório da fila de espera, com base nas solicitações de agendamentos que ainda não foram agendas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período, atividades;
499	Sistema deve possuir relatório das solicitações já agendadas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período, atividades e local de agendamento;
500	Sistema deve possuir relatório de acompanhamento dos registros de atividades tendo possibilidade mínima de filtros por período, atividades e profissional;
501	Sistema deve possuir relatório consolidado da quantidade de atividades executadas, tendo possibilidade mínima de poder filtrar por período, atividades, espécie de animal e sexo;
502	Sistema deve permitir visualizar em relatório todos os dados dos animais cadastrados no sistema. Filtros: país, estado, cidade, bairro, situação do animal, tipo de animal, espécie de animal, Microchipagem e situação do animal
VIGILÂNCIA ZONOSSES	
503	Cadastramento de Programas de Zoonoses;
504	Sistema de zoonoses seja integrado ao PEC (prontuário eletrônico do cidadão);
505	Disponibilizar em tempo real informações sobre notificações de todas as unidades da rede integrada e através desta notificação planejar suas ações;
506	Permite no cadastramento de tipos de ordem de serviço selecionar a Atividade de Zoonoses a qual se relaciona Cadastramento de tipos de ordem de serviço (Averiguação, Recolhimento de Pneus, Vistoria de Imóveis e etc.);
507	Cadastramento de Ordens de serviço com informações: descrição, endereço para execução, dados para contato, tipo de ordem de serviço e melhor horário para execução;
508	Cadastramento de Ordens de serviço o registro da evolução da atividade até a sua conclusão ou encerramento;
509	Cadastramento de Investigação de suspeita de caso de Dengue e o registro de movimentação até a sua conclusão;
510	Registrar Unidade de Controle a ser visitada em dispositivo móvel informando: Endereço, número, complemento, quadra e lado (A, B, C e etc.);
511	Registrar visitas as unidades de controle através de aplicativo próprio em dispositivo móvel;
512	Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o tipo de imóvel: residencial, comércio, terreno e etc. e se o mesmo está habitado, abandonado, fechado;
513	Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe o status da visita (Não visitado, Recusa, Visita Executada e etc.);
514	Que o agente sanitário, na visita à unidade de controle informe a quantidade de habitantes, se existe de depósitos de água e sua situação de acordo com classificação do Ministério da Saúde, em caso de confirmação de foco possa registrar: material e quantidade utilizada, evidencia fotográfica e tipo de tratamento (Tratado, Eliminado, não tratado e etc.);
515	Que agente sanitário a qualquer momento estando conectado a rede local da zoonoses ou a internet possa enviar dados das visitas concluídas para central de zoonoses;
516	Permitir cadastramento e manutenção de departamentos da zoonoses;
517	Permitir cadastramento e manutenção de cargos de funcionários da zoonoses;
518	Permitir cadastramento de funções que serão exercidas pelos funcionários da zoonoses;
519	Permitir cadastramento de funcionários possibilitando selecionar: Cargo, Departamento e Funcionário Superior (Coordenador) da zoonoses;
520	Cadastramento de funcionários a geração de crachá de identificação com as seguintes informações: Cargo, Foto, Nome, Equipe código de barra;
521	Cadastramento de equipes de trabalho de zoonoses possibilitando a escolha de funcionários cadastrados;
522	Cadastramento de tipos de unidade de controle (Residência, Condomínio, Comércio e etc.);
523	Cadastramento de tipos de pontos estratégicos (Ferro-Velho, Estacionamento e etc.);
524	Cadastramento de Áreas que dividem o município;

525	Cadastramento de Quadras com a possibilidade de quantificar e identificar os lados;
526	Cadastramento de Unidades de Controle com as seguintes informações: Tipo de Unidade, Ponto Estratégico, Endereço, Número, Complemento, Quadra e Lado de Quadra;
527	Cadastramento de ações realizadas pelos agentes sanitários;
528	No cadastramento de ações informar os materiais usados na execução;
529	No cadastramento de pendências a possibilidade de definir como impeditiva desta forma restringindo a conclusão da atividade;
530	Cadastramento de atividades com as seguintes informações: programa, período, pendências, ações e funções;
CAPS	
531	Digitação / Impressão da Ficha de Acolhimento;
532	Possuir a geração da RAAS conforme layout do mesmo;
533	Possuir a integração com Prontuário;
INTEGRAÇÕES	
534	Integração das informações do prontuário do paciente da secretaria de saúde com o hospital e informações do prontuário do paciente do hospital disponibilizado para secretaria de saúde;
535	Integração deve ser automatizada sem intervenção de profissionais técnicos do município ou da empresa vencedora para geração das informações;
536	Permitir que as informações sejam alimentadas no período de acordo com configuração do sistema;
537	Informações Mínimas: a) Resultados de exames; b) Registros Sinais vitais; c) Evoluções; d) Prescrição Interna (Medicamentos / Cuidados) ; e) Medicamentos aplicados no paciente no hospital ; f) Dados clínicos do paciente; g) Principais Doenças do paciente;
538	Business Intelligence – BI – Characteristics Gerais
539	Deverá possuir interface de operação 100% WEB;
540	Possuir um número ilimitado de análises;
541	Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome));
542	Plataforma (Processa grandes volumes de dados em plataforma 32 e 64 bits, não havendo limitação por parte da ferramenta);
543	Administração dos Dados (Permitir que todos os setores da saúde, sejam consolidados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência nas consultas, conforme perfil do usuário);
544	Exportação de dados em Excel (xls) e PDF;
545	Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;
546	Pesquisas de dados numéricos e texto;
547	Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;
548	DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;
549	Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
550	Ordenação automática de colunas pelo usuário;
551	Pesquisas de intervalo em campos totalizados;
552	Funcionamento em tablet i-Pad 1 e 2 e iPhones;
553	Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
554	Capacidade de impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário, informando na impressão os filtros aplicados;
555	Versão do software em português;
556	Fácil acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.
557	Variedade de formas de análises – indicadores, gráficos, tabelas;
558	Análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos;
559	A ferramenta cria a própria base de dados evitando custos adicionais com banco de dados;
560	Capacidade de processamento de grandes volumes de dados com alta performance;
561	Redução de dados automática de acordo com perfil de acesso dos usuários;
562	Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;
BUSINESS INTELLIGENCE – BI – INDICADORES	
563	Quantidade de atendimentos diário, mensal e anual;
564	Quantidade de atendimentos por Unidade diário, mensal e anual;
565	Quantidade de consultas agendadas;

566	Quantidade de unidades de atendimento;
567	Quantidade de pacientes cadastrados por unidade;
568	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral.
569	Valor Total dos Exames por Laboratório.
570	Gráfico Valor Total de Exames Autorizados x Valor Total Disponível, podendo detalhar por unidade.
571	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
572	Valor Total em Estoque por unidade podendo detalhar por grupo e subgrupo do produto.
573	Gráfico contendo a quantidade de atendimentos por ano, podendo detalhar mês a mês;
574	Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade;
575	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por sexo;
576	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por faixa etária;
577	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por unidade de saúde;
578	Quantidade de atendimentos diário, mensal e anual;
Pesquisas Estratégicas	
579	Deverá possuir um cadastro de pesquisa com informações do período e objetivo da pesquisa;
580	Deverá possuir um cadastro de respostas por pergunta e pesquisa;
581	Deverá a gestão no prazo que achar conveniente transferir a pesquisa para o Tablet das ACS;
582	O Formulário de preenchimento da pesquisa no aplicativo móvel para tablet irá estar vinculado ao formulário de ficha de visita das ACS que irá preencher conforme dados da pesquisa cadastrados;
583	Dados da pesquisa cadastrados via aplicativo móvel (tablet) serão transferidos ao sistema na mesma sincronização dos dados da visita das ACS;
584	Resultado da pesquisa com cada pergunta e resposta apresentando em quantidade e percentual, devendo fechar em 100% para cada pesquisa e pergunta;
585	Resultado da pesquisa fazendo separação para cada pergunta e resposta por sexo, idade, área e micro área;
586	Deverá o sistema fazer no mínimo os cruzamentos Sexo e Idade, Sexo e área
587	Deverá o sistema armazenar somente a resposta do usuário e não vincular em nenhum momento quem respondeu ao questionário (sigilo da informação registrada);
588	Permitir Impressão de documentos e salva-los em PDF.
589	Permitir anexar arquivos no memorando inicial ou despachos.
590	Permitir ocorrer despachos nos memorandos, são movimentações dentro domemorando. Podendo ser respostas ou encaminhamentos para outros setores. Podendo conter anexos.
591	Os despachos são identificados pela ordem que são respondidos. Ex: Memorando MEMO-001, possui 3 despachos, identificados por MEMO -001.1, MEMO -001.2, MEMO -001.3, assim sucessivamente.
592	O sistema deverá ter opção de criar uma Folha de Rosto que acompanhará o Memorando Eletrônico, quando faz-se a necessidade de enviar um documento ou objeto físico. O Setor de destino receberá eletronicamente o memorando e eventualmente o Objeto físico, este virá acompanhado da Folha de Rosto, identificando a qual Memorando ele faz parte para posterior leitura.
593	O sistema deve garantir que não será possível a exclusão de um memorando, uma vez enviado, é recebido. Caso seja necessário alguma correção ou Errata, pode ser feito dentro de um despacho no memorando enviado ou a criação de um novo.
594	O Sistema deverá monitorar os memorandos por status: Lido, Não Lido, Não lido pelo setor. Todas essas identificações dos status devem ser por cores para facilitar a sua leitura.
595	Ao entrar no sistema o perfil do usuário identifica seu nível de acesso ao módulo do memorando como: a) Administrador: É o principal responsável pelo funcionamento e monitoramento de uso da ferramenta na Secretaria, pode visualizar relatórios, indicadores e informações mais detalhadas. b) Nível um: É geralmente a pessoa de maior hierarquia dentro do Setor, ou um assessor direto. c) Nível dois: Geralmente é a pessoa com responsabilidades operacionais, administrativas e financeiras do Setor. d) Nível três: Apenas visualiza os memorandos do seu setor, não consegue criar usuários nem enviar ou responder documentos.

596	O Sistema deverá ter um organograma criado a partir dos setores e usuários presentes no sistema. É uma maneira organizada de visualização de toda a hierarquia da secretaria, onde, mostra informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo e última vez que acessou e deve ser utilizado como principal fonte de consulta dos Cargos e Ramais.
597	Relatórios: a) Utilizando a ferramenta, diariamente são gerados indicadores e estes são apresentados a todos os usuários na página principal e aos administradores em uma página específica com um gráfico evolutivo. b) Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos, por setor. c) Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos, por setor. d) Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos enviados, por setor.
598	Monitoramento: a) Oferecer ferramenta de acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta; b) Visualização ao vivo: todas as ações principais feitas na ferramenta em uma timeline instantânea de acontecimentos. c) Possibilidade de auditoria de uso, todos os passos dos usuários devem ser registrados e estarem de fácil acesso ao Administrador; d) Possibilidade de acompanhamento (por hora, diário ou mensal) da quantidade de documentos emitidos, acesso a estes documentos, número de logins (total e único), quantidade de impressões, quantidade de documentos marcados como resolvidos
PAINEL DE CHAMADA	
599	Deve possuir integração com o sistema de prontuário eletrônico utilizado pelo município;
600	Deve permitir que um cidadão chamado seja imediatamente exibido no painel;
601	Deve permitir a visualização do nome do cidadão onde o mesmo deve ser encaminhado ao ser chamado;
602	Deve possuir resolução ideal para ser exibido em uma televisão ou monitor para os cidadãos que estão em espera;
PORTAL DO CIDADÃO - ADMINISTRADOR	
603	Deve possuir Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente.
604	Deve possuir funcionalidade de recuperação de senha.
605	Deve possuir cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente.
606	Deve possuir opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no format CSV.
607	Cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores.
608	Central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção de deferir e indeferir informando o motivo;
609	Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até 5 questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app) ;
610	Cadastro de Notícias
611	Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
612	Consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
PORTAL DO CIDADÃO – PACIENTE/USUÁRIO DO SUS- VIA WEB:	
613	O usuário (paciente) deve acessar utilizando Login/CNS e Senha. Caso o mesmo não tenha cadastro redirecionar o mesmo para o formulário de cadastro onde deve garantir que softwares maliciosos não façam cadastros usando a técnica de verificação de robôs;
614	O usuário deve possuir opção de recuperação de senha do seu login.
615	Consultar Tratamento fora do domicílio (TFD): O sistema deve permitir que o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu determinado status ou situação, parecer, data de agendamento e destino;
616	Consultar disponibilidade de Medicamentos: O sistema deve permitir que o usuário informe o nome do medicamento ou parte dele e diga quanto tem em estoque geral e por local de dispensação no município.
617	Consultar Serviços Ofertados: O sistema deve permitir que o usuário do sistema possa visualizar a oferta de serviços em saúde do município. Também deve ser possível descrever dúvidas ou sugestão do serviço que será analisado e respondido ao usuário;
618	Histórico de Atendimentos: permitir que o usuário possa visualizar todos os seus atendimentos realizados trazendo principalmente o profissional da saúde, tipo atendimento e a data de atendimento.
619	Histórico de Vacinas: o sistema deve permitir que o usuário visualize o seu histórico de vacinação.
620	Histórico de Medicamentos: Consultar histórico dos medicamentos dispensados para o usuário, informando Quantidade, Local Dispensado, Tipo de receita, Origem receita e Profissional Prescritor.

621	Histórico dos exames: Permitir que o usuário possa consultar visualmente seus pedidos de exames e a situação dos mesmo
622	Fale Conosco: Permitir que o usuário possa fazer tirar dúvidas, fazer sugestões, reclamações e elogios aos serviços de saúde do município.
623	Pesquisa de satisfação: O município irá disponibilizar temas e o usuário poderá participar respondendo sobre o mesmo e saber em tempo real o resultado dessa pesquisa;
624	Direito dos usuários: Permitir que o município disponibilize CARTA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DASAÚDE;
FUNCIONALIDADES PARA AVALIAÇÃO - PORTAL DO CIDADÃO – PACIENTE/USUÁRIO DO SUS- VIA MOBILE	
625	Tecnologia: O sistema deve funcionar em sistemas operacionais mobile Android e IOS. O sistema deve ser operacionalizado obrigatoriamente on-line. Deverá ser disponibilizado nas lojas App Store e Google Play;
626	O usuário (paciente) deve acessar utilizando Login/CNS e Senha. Caso o mesmo não tenha cadastro redirecionar o mesmo para o formulário de cadastro onde deve garantir que softwares maliciosos não façam cadastros usando a técnica de verificação de robôs;
627	Consultar agendamentos: permitir que o usuário possa visualizar o status ou situação de seu agendamento de consultas ou exames conforme oferta de serviços do município;
628	Consultar Fila de espera Publica: O sistema deve permitir que o usuário possa consultar a fila de espera nas consultas especializadas e exames conforme disponibilidade do seu município, filtrando por procedimento e podendo avaliar somente seus agendamentos
629	Consultar Tratamento fora do domicílio (TFD): O sistema deve permitir que o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu determinado status ou situação, parecer, data de agendamento e destino;
630	Consultar Tratamento fora do domicílio (TFD): O sistema deve permitir que o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu determinado status ou situação, parecer, data de agendamento e destino;
631	Consultar disponibilidade de Medicamentos: O sistema deve permitir que o usuário informe o nome do medicamento ou parte dele e diga quanto tem em estoque geral e por local de dispensação no município.
632	Consultar Serviços Ofertados: O sistema deve permitir que o usuário do sistema possa visualizar a oferta de serviços em saúde do município. Também deve ser possível descrever duvidas ou sugestão do serviço que será analisado e respondido ao usuário;
633	Histórico de Atendimentos: permitir que o usuário possa visualizar todos os seus atendimentos realizados trazendo principalmente o profissional da saúde, tipo atendimento e a data de atendimento.
634	Histórico de Vacinas: o sistema deve permitir que o usuário visualize o seu histórico de vacinação.
635	Histórico de Medicamentos: Consultar histórico dos medicamentos dispensados para o usuário, informando Quantidade, Local Dispensado, Tipo de receita, Origem receita e Profissional Prescritor.
636	Histórico dos exames: Permitir que o usuário possa consultar visualmente seus pedidos de exames e a situação dos mesmo
637	Fale Conosco: Permitir que o usuário possa fazer tirar dúvidas, fazer sugestões, reclamações e elogios aos serviços de saúde do município.
638	Pesquisa de satisfação: O município irá disponibilizar temas e o usuário poderá participar respondendo sobre o mesmo e saber em tempo real o resultado dessa pesquisa;
FUNCIONALIDADES PARA AVALIAÇÃO - PORTAL DO CIDADÃO – PACIENTE/USUÁRIO DO SUS- VIA TOTEN	
639	Tecnologia: O sistema deve ser 100% web, funcionar em sistemas operacionais Windows ou Linux. O sistema deve ser operacionalizado obrigatoriamente “on-line” pelo menos nos navegadores: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior); Funcionar em monitores Touch Screen sem teclados físicos, com designer específico para utilização em Totem com o teclado virtual;
640	O usuário (paciente) deve acessar utilizando Login/CNS e Senha. Caso o mesmo não tenha cadastro redirecionar o mesmo para o formulário de cadastro onde deve garantir que softwares maliciosos não façam cadastros usando a técnica de verificação de robôs;
641	O usuário deve possuir opção de recuperação de senha do seu login.
642	Consultar agendamentos: permitir que o usuário possa visualizar o status ou situação de seu agendamento de consultas ou exames conforme oferta de serviços do município;
643	Consultar Fila de espera Publica: O sistema deve permitir que o usuário possa consultar a fila de espera nas consultas especializadas e exames conforme disponibilidade do seu município, filtrando por procedimento e podendo avaliar somente seus agendamentos;
644	Consultar Tratamento fora do domicílio (TFD): O sistema deve permitir que o usuário visualize seus tratamentos fora do domicílio já realizados e os pedidos de TFD com seu determinado status ou situação, parecer, data de agendamento e destino

645	Consultar disponibilidade de Medicamentos: O sistema deve permitir que o usuário informe o nome do medicamento ou parte dele e diga quanto tem em estoque geral e por local de dispensação no município.	
646	Consultar Serviços Ofertados: O sistema deve permitir que o usuário do sistema possa visualizar a oferta de serviços em saúde do município. Também deve ser possível descrever dúvidas ou sugestão do serviço que será analisado e respondido ao usuário;	
647	Histórico de Atendimentos: permitir que o usuário possa visualizar todos os seus atendimentos realizados trazendo principalmente o profissional da saúde, tipo atendimento e a data de atendimento.	
648	Histórico de Vacinas: o sistema deve permitir que o usuário visualize o seu histórico de vacinação.	
649	Histórico de Medicamentos: Consultar histórico dos medicamentos dispensados para o usuário, informando Quantidade, Local Dispensado, Tipo de receita, Origem receita e Profissional Prescritor.	
650	Histórico dos exames: Permitir que o usuário possa consultar visualmente seus pedidos de exames e a situação dos mesmo	
651	Fale Conosco: Permitir que o usuário possa fazer tirar dúvidas, fazer sugestões, reclamações e elogios aos serviços de saúde do município.	
652	Pesquisa de satisfação: O município irá disponibilizar temas e o usuário poderá participar respondendo sobre o mesmo e saber em tempo real o resultado dessa pesquisa;	
653	Direito dos usuários: Permitir que o município disponibilize CARTA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA SAÚDE;	
654	Deve visualizar notícias cadastrada no módulo administrativo no momento em que o totem estiver em inatividade.	
655	Timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 60 segundos de inatividade ou o tempo que o gestor definir como segurança.	
FUNCIONALIDADES PARA AVALIAÇÃO - PORTAL DO CIDADÃO – MÉTRICAS		
656	Gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;	
657	Gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;	
658	Gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Tótem) mensal;	
ATENDER 100% CONFORME PRAZOS		
CARACTERÍSTICAS GERAIS		
	PRAZO EM DIAS	
01	Disponer acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;	30
02	Permitir o Registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's;	60
CADASTROS		
03	Possibilitar qualificação de pacientes duplicados.	30
REGULAÇÃO		
04	Sistema deve possuir a Caderneta de Vacinação sendo possível aplicar as vacinas conforme inserido/montado no Cadastro do Calendário de Vacinação.	90
05	O sistema deverá atender integralmente;	60
06	O sistema deverá atender o cronograma de vacinação do E-SUS	60
07	Permitir visualizar os pacientes que estão com as vacinas atrasadas de acordo com o apazamento informado na caderneta de vacinação. Filtros: Unidade, Estratégia, Vacina, Dose, Área, Micro área, Faixa Etária e Período	60
08	Deve ser possível considerar como vacinas pendentes somente as vacinas não aplicadas após o paciente ter iniciado seu atendimento pelos estabelecimentos em saúde;	60
09	Disponer de integração com equipamentos móveis (tablet), para receber os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do paciente, esses dados foram coletados pelas ACS no registro da visita. O setor de vacinas fará a validação dos dados com possibilidade de modificar e então fazer confirmação do registro da vacina no prontuário do paciente;	120
10	Permitir a emissão do Relatório de Agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Período e Gestante.	90
11	Disponer de busca de paciente por código, nome, data de nascimento, prontuário, cartão sus;	30
TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD		
12	Disponer da geração do pedido de TFD com base no laudo do médico;	60
13	Permitir configurar as funções do prontuário conforme o profissional que está realizando o atendimento, devendo possuir no mínimo as seguintes funções no prontuário: a)Ficha Acolhimento. b)Histórico do Prontuário. c)Emissão de Documentos. d) Receituários. e) Solicitação dos Exame. f) Registro da Evolução. g)Ficha Clínica Odontológica. h)	90

	Planejamento do Tratamento Odontológico. i) Execução do Planejamento do Tratamento Odontológico. j) Odontograma. l) Laudo AIH. m) Requisição Exame do LACEN. n) Requisição do Exame para Telemedicina. o) Avaliação Nutricionista, Obstétrica. p) Curva Crescimento. q) Encaminhamentos aos Especialistas. r) Registro dos Procedimentos Executados. s) Histórico Clínico. t) Laudo TFD; BPA-I; APAC. u) Dados do Pré Natal. v) Solicitação Preventivo.	
14	Disponibilizar a visualização dos Programas de Saúde que o paciente participa;	60
15	Disponibilizar na marcação de Consulta ou Agendamento realizar busca e identificação do paciente através de um leitor biométrico;	90
16	Disponibilizar na Recepção do Usuário (paciente) a inclusão de aviso de agendas em aberto tanto referente ao paciente quanto para membros de sua família;	30
17	Disponibilizar na Recepção que o profissional de saúde informe a prioridade do atendimento e fazer registro da condição do paciente e com base nessa avaliação;	30
18	Disponibilizar a emissão do Laudo do BPA-I.	30
19	Disponibilizar a emissão do receituário pela enfermagem restringindo medicamentos que poderão ser receitados;	60
20	Parametrizar o cadastro do profissional conforme conduta conforme CBO, a dispensar;	60
21	Disponibilizar do registro e acompanhamento do Pré-natal conforme o cartão da gestante. No registro de pré-natal o sistema deve: a) Calcular a Data Provável do Parto (DPP). b) Calcular a Idade Gestacional. c) Controlar o número da consulta.	60
22	Disponibilizar a visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS (2007);	60
ATENÇÃO BÁSICA		
23	Possuir o acompanhamento das metas definidas na programação anual de saúde PMAQ	60
24	Questionário para Entrevista para planejamento familiar;	90
25	Para a composição da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão obedecer ao layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde: As características da composição são: a) Permitir informar o Peso e Altura do paciente. b) Visualizar as vacinas em atraso da família. c) Possibilitar as ACS digitar os dados da vacinação, anexando a foto da carteirinha, para possibilitar a validação dos dados na unidade de saúde pela responsável da vacinação e incluir a informação no prontuário. d) Permitir na integração dos dados com o sistema de gestão, avisar a responsável pela vacinação na unidade de saúde que existem registros de novas vacinas. e) Visualizar que algum membro da família não compareceu a uma determinada agenda/consulta, permitindo a ACS registrar no tablet o motivo do não comparecimento.	90
26	Possuir controle de despesas com reparos dos veículos, peças e manutenção;	60
ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		
27	Relatório de consumo do paciente de uso contínuo;	60
28	Garantir controle de Validade das Receitas, avisando o paciente desse processo;	60
GESTÃO DE ESTOQUE		
29	Relatório de divergência quando a quantidade de origem não é igual ao do destino;	60
REGISTRO ELETRÔNICO DE SAÚDE – PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO		
30	Estatística de tratamento por situação (Andamento, Cancelado e Concluído);	60
31	Sistema deve possuir cadastro para das solicitações de agendamento de procedimentos com pelos menos os seguintes dados: a) Tipo da Atividade, Responsável do Animal, Data da Solicitação, Se é Urgente, Telefones para contato, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade; b) Deve dar a possibilidade de incluir mais de uma espécie animal na solicitação.	90
BUSINESS INTELLIGENCE – BI – INDICADORES		
32	Ranking de quantidade e percentual de atendimento por especialidade, tipo de atendimento, unidade, faixa etária e sexo;	180
33	Ranking de atendimentos por especialidade, unidades;	180
34	Ranking de medicamentos dispensados por unidade;	180
35	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e unidade de atendimento;	180
36	Ranking das especialidades aguardando agendamento;	180
37	Ranking das especialidades de não comparecimento na data agendada;	180
PESQUISAS ESTRATÉGICAS		
38	Deverá possuir um cadastro de perguntas por pesquisa. No mínimo 2 perguntas por pesquisa;	90

	<p>Memorando e Circular eletrônicos :Características Memorando :a)Documento oficial de comunicação interna entre setores, não entre funcionários. b) Documento criado no setor de origem e enviado a um setor de destino. c) O sistema deve permitir especificar um funcionário do setor de destino para receber o memorando. d) Deve ter a Função PRIVADO onde todos do setor de destino terão acesso ao documento, a menos que seja utilizada a opção Privado. Neste caso somente o funcionário remetente e o destinatário visualizarão o memorando e seus anexos. e) Deve o sistema garantir que se um memorando é encaminhado para um setor que ainda não está na discussão, o mesmo o recebe na caixa de entrada. f) Deve o sistema permitir que todos os setores envolvidos no memorando veem todos os despachos. g) O sistema deve garantir que todos os acessos a memorandos e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. h) O sistema deve garantir que só é possível enviar Memorandos a um setor que contiver, ao menos, um usuário ativo no momento do envio. Características Circular :a) Memorando criado em um setor e destinado a mais de um setor. b) O sistema permite anexar arquivos. c) O sistema deve garantir que os memorandos despachados são visualizados somente pelo setor que enviou circular</p>	120
PORTAL DO CIDADÃO – PACIENTE/USUÁRIO DO SUS- VIA WEB:		
39	Consultar Fila de espera Publica: O sistema deve permitir que o usuário possa consultar a fila de espera nas consultas especializadas e exames conforme disponibilidade do seu município, filtrando por procedimento e podendo avaliar somente seus agendamentos;	180
10. SERVIÇOS MENSALIS:	<p>O licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, atender o município com os seguintes serviços:</p> <p>a) Customizações dos sistemas, adaptando a realidade do município, sendo essas modificações executadas mediante aprovação da Secretaria de Saúde e TI;</p> <p>b) Inclusão de novos módulos do sistema de saúde, propostos e aprovados pela Secretaria Saúde ou SUS que não estão no edital. Quando esses módulos forem sugeridos pela Secretaria de Saúde, os mesmos devem especificar os benefícios deste Módulo para essa Secretaria.</p> <p>c) Inclusão, sem ônus ao município, de novos locais de implantação, incluindo treinamento das equipes desses novos locais;</p> <p>d) No caso de um processo seletivo, concurso ou troca significativa de profissionais, o treinamento será de responsabilidade da empresa vencedora seguindo um cronograma de implantação definido pela Secretária de Saúde, sem custos adicionais;</p> <p>e) Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento da secretária de saúde;</p> <p>f) Sistema deverá ser Hospedado em estrutura de responsabilidade da empresa vencedora, desde que, garantido um SLA mínimo de 99%;</p> <p>g) O Backup e o armazenamento deste deverá ser de responsabilidade total da empresa vencedora. Deverá ser feito uma cópia integral de todos os dados diariamente; Deverá ser mantido backup mensal armazenada pelo prazo mínimo de 12 meses.</p> <p>h) DBA para o Banco de dados;</p> <p>i) Instalação e configuração dos sistemas e servidores;</p> <p>j) 68000 (sessenta e oito mil) SMS (mensagens curtas) por Mês, liberados para serem usados de acordo com os serviços solicitados pela Secretaria de Saúde;</p> <p>k) Despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação;</p> <p>l) Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores;</p> <p>m) Suporte técnico;</p> <p>n) Evolução tecnológica dos sistemas e servidores;</p> <p>o) Evolução sistemas SUS;</p> <p>q) Atualização das Tabelas da Saúde;</p> <p>p) Treinamentos continuado para novos profissionais e versões do sistema;</p>	

**ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 0802018.
 PROPOSTA DE PREÇO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 176/2018
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2018**

OBJETO: A contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, configuração, customização, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde pública via web, sem limite de usuários conectados, incluindo disponibilização de servidor de dados local, serviços de conversão de dados, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

PROPONENTE:	
C.N.P.J. (M.F.) Nº:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR (R\$)		
				MÁXIMO UNITÁRIO	UNITÁRIO	TOTAL
01	Locação dos direitos de licença de uso, manutenção mensal, atendimento e suporte técnico do sistema aplicativo de saúde pública (web), conforme descrições contidas no Termo de Referência. Contrato mensal com vigência de 12 meses.	Meses	12	6.733,33		
02	Implantação do Sistema, configuração, customização, conversão de dados e treinamento.	Serv.	01	35.666,66		

VALOR GLOBAL:

Estando de acordo com os termos do Ato Convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade de _____ dias.

Local e data.

Carimbo e assinatura do representante legal da Empresa.

Número do CNPJ/MF da empresa

ANEXO III
CRENCIAMENTO – PREGÃO 080/2018.

A empresa, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade, estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão nº 080/2018**, realizada pela Prefeitura Municipal de Anaurilândia, o(a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, **e, em especial, podendo formular lances e ofertas**, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Localidade, em dede 2018.

Assinar

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO DO PREGÃO Nº 080/2018

A empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, neste ato representada por _____, **DECLARA** para efeitos de participação no **Pregão Presencial nº 080/2018**, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item 6 do Edital.

Para que produza os efeitos legais, firmamos o presente.

Localidade, em ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÃO:

-ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

(Razão social da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no **Pregão 080/2018**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Anaurilândia.

Local e data

Nome e identidade do declarante

ANEXO VI**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Pelo presente instrumento de contrato, as partes entre si ajustadas, de um lado **O MUNICÍPIO DE ANAURILÂNDIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº 03.575.727/0001-95, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº 1000, na cidade de Anaurilândia/MS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. EDSON STEFANO TAKAZONO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, estabelecida na _____, nº ____ – Bairro _____, em _____ - _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal **Sr.** _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 080/2018 e Lei nº 8.666/93, têm contratado o serviço de locação de software, conforme especificações constantes do Termo de Referências, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 080/2018, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, configuração, customização, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde pública via web, sem limite de usuários conectados, incluindo disponibilização de servidor de dados local, serviços de conversão de dados, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ACEITE E RECEBIMENTO:

2.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Termo de Referência e neste Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

2.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e/ou produtos a que se refere este Contrato, conforme especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

2.2. Os serviços devem ser iniciados em até de 10 dias à assinatura deste contrato e o sistema implantado em até 90 dias após essa data.

2.3. A prestação dos serviços deverá ser executada na Secretaria de Saúde do Município de Anaurilândia/MS, de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

2.4. O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação serão da Secretaria Municipal de Saúde.

2.5. Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

2.6. A Secretaria Municipal de Saúde poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

2.7. O descumprimento em qualquer das condições de prestação do serviço o licitante estará sujeito a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

3.1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), pelo período de 12 meses, a serem pagos conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Locação dos direitos de licença de uso, manutenção mensal, atendimento e suporte técnico do sistema aplicativo de saúde (web), conforme descrições contidas no Termo de Referência. Contrato mensal com vigência de 12 meses.	Meses	12	R\$ xx	R\$ xx
02	Implantação do Sistema, conversão de dados e treinamento.	Serv.	01	R\$ xx	R\$ xx

3.2. O valor estimado onerará os recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento em vigor da CONTRATANTE, conforme descrito:

DOTAÇÃO: 10.301.0015.2026 – 33.90.39.00.00.00

3.3. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao do vencimento, mediante faturas apresentadas.

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

3.5. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela Contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais, estadual e municipal, FGTS e CNDT.

3.6. O preço e condições contratados não sofrerão qualquer espécie de atualização ou reajustes, salvo em caso de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato, atendendo o disposto no artigo 65, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.1. Este contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, persistindo, no entanto, as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº. 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito da CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Administração, desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Assumir as responsabilidades e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;

c) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

- d)** Implantar o sistema aplicativo saúde, conforme as descrições do Termo de Referência – Anexo I, em no máximo 90 (noventa) dias;
- e)** Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços;
- f)** Relatar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;
- g)** Efetuar treinamento dos servidores que irão operar o sistema, no ato de sua implantação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- h)** Promover, de forma contínua, a manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, devendo zelar para o bom desempenho dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;
- j)** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;
- k)** Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção do sistema, esclarecendo os motivos;
- l)** Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a CONTRATANTE e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;
- m)** Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- n)** Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria de Saúde;
- o)** Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da CONTRATANTE.

5.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d). Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às instalações da Secretaria Municipal de Saúde, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pela Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES.

6.1. O contrato será rescindido, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou extrajudicial, dissolução, alteração ou modificação da finalidade ou estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudique a execução do objeto, de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução, ou, ainda, na hipótese de sua cessão ou transferência, total ou parcial, a terceiros. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências estabelecidas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8666/93, com redação modificada pela Lei 9854/99.

6.2. A CONTRATADA sujeita-se às sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos previstos no instrumento editalício.

6.3. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

6.4. As multas previstas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

7.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

CLÁUSULA OITAVA – DOS FISCAIS DO CONTRATO.

8.1. Para o fiel cumprimento deste contrato administrativo, fica designada a servidora pública municipal Tânia Fernandes Vera, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual.

CLÁUSULA NONA - DO FORO.

9.1. As partes elegem o foro da Comarca de Anaurilândia/MS, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

Este instrumento contratual foi previamente examinado pela Assessoria Jurídica Municipal, de acordo com o parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Anaurilândia/MS, ___ de _____ de 2018.

EDSON STEFANO TAKAZONO

Prefeito Municipal

P/Contratante

P/Contratada

TÂNIA FERNANDES VERA

Fiscal de Contrato

Portaria nº 038/2018

Testemunhas:

Nome:

R.G.:

C.P.F.:

Nome:

R.G.:

C.P.F.:

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

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

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ ou CPF n.º _____,
sediada _____

(endereço completo), declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do edital Pregão Presencial n.º 080/2018, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME),
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR
INDIVIDUAL (MEI)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2018.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na rua/avenida _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____ (____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, **DECLARA** que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), constituídas na forma de Lei Complementar n.º. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/2006.

_____ (____) de _____ de 2018.

(nome por extenso e assinatura do
responsável legal e carimbo do CNPJ)

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

A Empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade _____/____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7º, inciso XXXIII da Carta Magna, e está ciente de que eventual revelação da infringência à regra acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial nº 080/2018, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Anaurilândia/MS.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Localidade, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal