



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**  
(enviar para e-mail: [licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com))

**PREGÃO PRESENCIAL N° 31/2020**  
**AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCESSO N° 4148/2018**

**Denominação:**

**CNPJ n°:**

**Endereço:**

**e-mail:**

**Cidade**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**Contato:**

Obtivemos, através do acesso à página [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Nome:**

**Senhor Licitante,**

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Diretoria de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Bertioga da comunicação, por e-mail ou outros meios de comunicação, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**PREFEITURA DE BERTIOGA  
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 31/2020 – DLC  
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4148/2018**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-117

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 17/06/2020 até às 09h30**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 17/06/2020 às 10h00**

**Fundamento Legal:** Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006.



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria de Saúde, através da Diretoria de Licitações e Compras, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

## **1. OBJETO**

1.1. O presente pregão tem por objeto **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

1.2. A presente licitação tem valor estimado total de R\$ 698.920,00 (seiscentos e noventa e oito mil novecentos e vinte reais).

## **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### **2.2. Visita Técnica**

a) Fica facultada às interessadas, visita técnica nos locais em que serão prestados os serviços, com a finalidade de tomar pleno das condições técnicas, do grau de dificuldades dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta ou indiretamente na elaboração da proposta, e futuramente na execução do objeto do presente edital.

b) A Visita poderá ser realizada, a contar da publicação do Edital, por intermédio de agendamento, devendo na data e horário marcado, a interessada comparecer à Secretaria de Saúde, sito à Praça Vicente Molinari, S/Nº - Centro, Bertioga.

c) Na hipótese da realização da visita, solicita-se que o(s) representante (s) esteja no local com no mínimo 15 (quinze) minutos de antecedência ao horário marcado, munido de credencial assinada pelo representante legal da proponente com poderes específicos para realização da visita.

c.1) O documento de credenciamento acima citado poderá ser, em se tratando de sócio, o “Contrato/Estatuto Social” ou, em se tratando de preposto, “Carta de Credenciamento” acompanhada do Estatuto/Contrato Social.

d) O agendamento para realização de visita técnica deverá ser realizado pela licitante junto a Diretoria de Licitações e Compras, através telefone (0xx13) 3319-8046.

e) A empresa interessada que não realizar a Visita Técnica, deverá apresentar Declaração que tem pleno conhecimento do local, das condições ambientais, técnicas, do grau de dificuldades dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto do presente edital.

d) A Prefeitura do Município de Bertioga, por meio da Secretaria de Saúde, fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem



formulados por escrito e protocolados na Prefeitura até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

**3.2.** Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 (Súmula 51 do TCE - SP);

3.2.3. Empresas com falência decretada;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

3.2.5. Empresas que, embora qualificadas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar 123, de 2006.

### **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

4.1. O representante deverá apresentar-se munido de: (**FORA DOS ENVELOPES**):

4.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;

4.1.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial,



ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

4.2. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreeendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.2.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos**.

4.2.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.3. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

4.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

4.5. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a



reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

#### **4.8. Abertura dos Envelopes:**

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

##### **ENVELOPE 1**

PREGÃO PRESENCIAL - nº 31/2020 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 4148/2018  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

##### **ENVELOPE 2**

PREGÃO PRESENCIAL - nº 31/2020 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 4148/2018  
**HABILITAÇÃO**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

#### **5. DA PROPOSTA**

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.2. Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, deverá conter **marca, preço unitário por item e preço total**, formulado em moeda corrente nacional e digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação.



5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

## **6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela.

6.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

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

6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.



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

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

6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

6.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.

6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014.

## **7. HABILITAÇÃO**

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3.**

### **7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.



7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

## **7.2.2. REGULARIDADE FISCAL**

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

7.2.2.5. 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, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

## **7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA**

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VII**.

## **7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.2.4.1. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** - Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano



de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.2.4.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** - Comprovação da qualificação operacional, nos termos da Sumula 24 do TCE/SP e do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, de execução de serviços similares à contratação pretendida.

### **7.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES**

7.2.5.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo VIII**.

7.2.5.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo IX**.

### **7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

7.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Diretoria de Licitações e Compras.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a



Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 05 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

**7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:**

**7.3.8.1.** As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

**7.3.8.2.** No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

**7.3.8.3.** Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea "7.3.8.2.a", na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

**7.3.8.4.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

**7.3.8.5.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

**7.3.8.6.** Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “7.3.8.5”, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## **8. FASE RECURSAL**

8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

8.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. ADJUDICAÇÃO**

9.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim



sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.3. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

#### **9.4. DA PROVA DE CONCEITO**

9.4.1. Tendo a Comissão de Licitação da Prefeitura, finalizado o processo de abertura dos envelopes e apurada a classificação das empresas participantes fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada a executar em local e data pré-estabelecidos pela Comissão, a demonstração de todos os módulos do sistema, com utilização de software e equipamentos próprios.

9.4.2. Da prova de conceito será emitido um laudo pela Comissão Técnica, designada para esse fim.

**9.4.3. O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios com todos os dados e programas, inclusive o Gerenciador de Banco de Dados SQL SERVER 2008 R2. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.**

9.4.3.1. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

9.4.3.2. A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.

9.4.3.3. A demonstração será realizada em local e data pré-estabelecidos, conforme convocação a ser realizada pela Comissão de Licitações.

9.4.3.4 Após a demonstração, a Comissão solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital.

**9.4.3.5. Caso o proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer dos itens dos sistemas, de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificado. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração em local e data pré-estabelecidos pela Comissão, e assim sucessivamente;**

9.4.3.6. Todas as despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

#### **10. HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

#### **11. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**



11.1. Nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, será emitida autorização de fornecimento/execução de serviços, que será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

11.2. Na hipótese do não fornecimento ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo das penalidades contidas no presente edital.

## **12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

12.1. O objeto deste Edital deverá ser entregue de acordo com as especificações contidas no Anexo I.

12.2. A entrega do objeto licitado **deverá ser efetuada no máximo e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Autorização de Fornecimento**, e deverão ser instalados em dias e locais determinados pela Secretaria de Saúde.

12.3. Quando da instalação dos serviços, objeto deste edital, o acompanhamento será feito por funcionários designados no local da entrega, serão verificadas a quantidade e as especificações técnicas destes. No caso de serviços fora dos padrões solicitados, o funcionário rejeitará os mesmos, para posterior substituição pela licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades a essa cabível.

12.4. Correrão por conta do Fornecedor as despesas incidentes com o fornecimento dos serviços, como impostos e frete, inclusive os riscos de transporte, se houver, ficando a Prefeitura do Município de Bertioga isenta de responsabilidades pelo transporte destes até os locais da entrega.

12.5. Deverá ser garantida a qualidade do objeto contratual e, caso seja constatada qualquer irregularidade no(s) serviço (s), por divergência da especificação do(s) mesmo(s) com a proposta, deverá haver substituição deste no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência.

12.6. Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição dos serviços, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a compromissária fornecedora deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para a Prefeitura do Município de Bertioga. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

## **13. DO PAGAMENTO**



13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal, de acordo com os serviços que efetivamente forem prestados, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

13.2. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

13.4. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.25.00.01.25.01.10.122.0121.2.024.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.301.0122.2.063.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.118.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.119.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.126.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.128.3.3.90.40.00

01.25.0001.25.01.10.304.0126.2.131.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.305.0127.2.070.3.3.90.40.00

## **14. PREÇOS**

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **15. PENALIDADES**

15.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

15.2 Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

15.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o



certame.

15.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

15.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta.

15.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

15.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

**15.3. DAS MULTAS** - em cada caso, aplicar-se-á:

15.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

15.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

15.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

15.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

15.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

15.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

15.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será



descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

**16.1.1. As autenticações digitais das empresas interessadas na participação do certame deverão atender as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo (Provimento nº 22/13 ou outro que vier a substituí-lo).**

16.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

16.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

16.3. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico ([licitacao.berTioga@gmail.com](mailto:licitacao.berTioga@gmail.com)), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

16.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

16.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Bertioga.

16.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico, a critério da Administração.

16.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

16.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

#### **17. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I – Termo de Referência - Especificação e Quantitativos

ANEXO II – Termo de Credenciamento

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes

ANEXO V – Proposta Comercial

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas

ANEXO VII - Declaração de regularidade habilitatória

ANEXO VIII – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações

ANEXO IX – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar

ANEXO X – Dados para elaboração do Contrato

ANEXO XI – Minuta do Contrato

ANEXO XII – Termo de Ciência e Notificação

Bertioga, 29 de maio de 2020.

**DR. VALTER DE ALMEIDA CAMPOI**  
**Secretário de Saúde**



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

O sistema contratado deverá ser Certificado, através do “Certificado de Registro de Computadores”, emitido pelo INPI – INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, dentro do prazo de validade devendo ainda constar (Número do Processo, Título, Data e Publicação, Titulares, Autores e Linguagem), com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o Processo TC-040775/026/11 e outros. Tal certificado deverá constar no envelope de Habilitação, sob pena de desclassificação da licitante que não o apresentar.

#### **1 – ASPECTOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

1.1 - A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão e detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a PREFEITURA.

1.2 - O sistema de Gestão Pública Integrada deverá ser um sistema multiusuário, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.

1.3 - O sistema deverá estar desenvolvido na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso à banco de dados relacional SQL Server 2008 R2. Tal tecnologia é exigida pelo fato de ser a utilizada pela prefeitura, na qual possuem um amplo conhecimento.

1.4 - O sistema, objeto desta licitação deverá utilizar uma única base de dados.

1.5 - O sistema deverá estar preparados para ambiente multiusuário, dotado de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

1.6 - A integração entre todos os módulos deverá ser natural, de forma a:

a) Não necessitar de arquivos auxiliares;

b) Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os módulos, quando da sua atualização;

c) Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações neste banco de dados ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor, ser totalmente apreciada pelos demais, ou seja, uma vez cadastrado um cidadão as informações deverão estar disponíveis a todos os sistemas integrados.

1.7 - O sistema deverá possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.

1.8 – O sistema deverá permitir a identificação do usuário através da biometria (impressão digital).

1.9 - Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a



facilidade de importação/exportação de dados para os padrões xls, txt e pdf onde for necessário.

1.10 - Nenhum software a ser instalado e/ou atualizado poderá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada.

1.11 - O sistema deverá possuir mecanismo que permita fazer a atualização automática do sistema à medida que for gerada novas versões.

1.12 - Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos do Sistema de Controle e Gestão da Secretaria de Saúde de Bertioga - SP.

1.13 - Permitir geração de arquivos pela Prefeitura, para consolidação junto a entidades do poder executivo, que deverão obedecer ao layout a ser fornecido.

1.14 - Atendimento do suporte técnico deverá ser feito através de telefone, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice-versa.

1.15 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadias dos técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido qualquer tipo de cobrança adicional de reembolso de despesas.

1.16 - O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização.

1.17 – A licitante vencedora deverá fornecer no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, na qual deverá constar os nomes de todas as tabelas que compõe o sistema, e para cada uma delas, todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas. O diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.

1.18 - Não poderá haver limites para o número de usuários cadastrados no sistema.

1.19 – A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na hipótese de a Prefeitura necessitar do desenvolvimento de novas rotinas e ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a contratada deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da Prefeitura.

1.20 - A Prefeitura do Município de Bertioga, por meio da Secretaria de Saúde, fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados na Prefeitura até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

## **2 – DA PROVA DE CONCEITO**

2.1 - Tendo a Comissão de Licitação da Prefeitura, finalizado o processo de abertura



dos envelopes e apurada a classificação das empresas participantes fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada a executar em local e data pré-estabelecidos pela Comissão, a demonstração de todos os módulos do sistema, com utilização de software e equipamentos próprios.

2.2 - Da prova de conceito será emitido um laudo pela Comissão Técnica, designada para esse fim.

**2.3 - O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios com todos os dados e programas, inclusive o Gerenciador de Banco de Dados SQL SERVER 2008 R2. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.**

2.3.1 - Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

2.3.2 - A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.

2.3.3 - A demonstração será realizada em local e data pré-estabelecidos, conforme convocação a ser realizada pela Comissão de Licitações.

2.3.4 - Após a demonstração, a Comissão solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital.

**2.3.5 - Caso o proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer dos itens dos sistemas, de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificado. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração em local e data pré-estabelecidos pela Comissão, e assim sucessivamente;**

2.3.6 – Todas as despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

### **3) ASPECTOS GERAIS**

3.1 - O prazo para implantação e operacionalização dos sistemas em todas as unidades será de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados e implantados, assim como os funcionários deverão estar treinados e aptos a operá-los.

3.2 - A empresa vencedora deverá manter nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, 2 (dois) técnicos em horário comercial 8:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, para sanar qualquer dúvida os esclarecimentos que possam ocorrer com a utilização do software, bem como o treinamento / capacitação de algum novo funcionário.

3.3 – Locais para implantação do sistema:

<b>CNES</b>	<b>Descrição</b>
2054248	UBS Vista Linda
2059681	UBS Indaiá
2716739	UBS Boracéia
3770834	UB Vicente de Carvalho II
7781709	UBS Central
2062321	Núcleo de Apoio a Criança Especial- NACE



526661	CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento
6514790	CAPS – Centro de Atenção Psicossocial
6611273	CEME - Centro de Especialidades Médica
2084813	Vigilância Epidemiológica
9265767	Vigilância Sanitária
6583555	Secretaria Municipal de Saúde
9336427	Zoonoses
NÃO CONSTA	Farmácia Municipal
NÃO CONSTA	Equoterapia

Caso a Secretaria Municipal de Saúde de Bertioga, venha a inaugurar novas unidades de saúde após a assinatura do contrato, que não conste na listagem acima, fica a CONTRADADA, obrigada a instalar o software, bem como todos os treinamentos pertinentes para o correto uso do sistema na unidade sem custo adicional ao projeto.

#### **4) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DO SOFTWARE**

**O SISTEMA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DEVERÁ POSSUIR OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE MÓDULOS:**

##### **4.1. COMPLEXO DE REGULAÇÃO**

###### **1. DESCRIÇÃO COMPLEXO DE REGULAÇÃO**

- Possuir um cadastro para os tipos de ação reguladora contendo no mínimo os seguintes campos:
  - Código;
  - Nome da ação reguladora;
- Possuir um cadastro dos procedimentos da ação reguladora com no mínimo os seguintes campos:
  - Código;
  - Tipo de ação reguladora;
  - Nome do procedimento;
  - Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera;
- Possuir um cadastro de tipos de prioridades com no mínimo os seguintes campos:
  - Código;
  - Nome da prioridade;
  - Peso;
- Possuir uma lista de 'status' com as seguintes definições:
  - Em espera;
  - Agendado;
  - Realizado;
  - Cancelado;
- Inserção de paciente em lista de espera com pelo menos as seguintes informações:



- Profissional requisitante;
- Prioridades;
- Possibilitar a inserção do laudo médico;
- Possibilitar a digitalização de um laudo médico;
- Possibilitar a configuração do local de armazenamento das imagens digitalizadas;
- Possuir visualização, impressão do histórico de solicitações do paciente no complexo de regulação com no mínimo as seguintes informações:
  - Prontuário do paciente;
  - Nome do paciente;
  - Unidade de saúde solicitante;
  - Descrição da ação reguladora;
  - Descrição do procedimento solicitado;
  - Nome do profissional solicitante;
  - Data da solicitação;
  - Data e hora do agendamento da solicitação;
  - Status da solicitação (em espera/agendado/realizado/cancelado)
  - Prioridade;
  - Permitir vincular a solicitação a uma prioridade no complexo de regulação;
  - Permitir que o sistema faça a autenticação do paciente através de qualquer uma das dez impressões digitais (biometria) cadastradas no sistema quando da solicitação no complexo de regulação;
  - Emitir a listagem das solicitações do complexo de regulação;
- Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações:
  - Data da solicitação;
  - Código do prontuário;
  - Nome do paciente;
  - Prioridade;
  - Status;
  - Possibilitar a alteração do status dentro do controle;
- Permitir a emissão de relatório:
  - Por tipo de ação reguladora;
  - Por tipo de solicitação de atendimento;
  - Permitir a emissão de relatório por prioridade;
  - Permitir a emissão de relatório por status;
  - Permitir a emissão de relatório dentro de um período informado;
- Permitir a emissão de comprovante:
  - De solicitação no complexo de regulação;
- Permitir a visualização das solicitações agendadas por Unidades Solicitantes;
- Possuir uma rotina para impressão de comprovante de agendamento filtrando por Unidade Solicitante;
- Permitir confirmar o recebimento do comprovante de agendamento das solicitações agendadas no complexo de regulação;



- Permitir a visualização dos comprovantes de entrega dos agendamentos do complexo de regulação que não foram entregues ao paciente.

## 4.2. FARMÁCIA MUNICIPAL

### 1. DESCRIÇÃO FARMÁCIA MUNICIPAL

- Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código do Grupo de Material;
  - Descrição do Grupo de Material;
- Possuir Rotina de Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes grupos:
  - Código do grupo de material;
  - Descrição do grupo de Material;
  - Código do subgrupo de material
  - Descrição do subgrupo de material
- Possuir rotina de cadastro de material hospitalar, com no mínimo os seguintes campos:
  - Grupo de Material
  - Subgrupo de Material
  - Código de referência do material
  - Descrição do material
  - Indicação
  - Preço de fábrica do material
  - Fabricante do material
  - Unidade de dispensação
  - Tipo de material
    - Material Comum
    - Equipamento
    - Instrumento cirúrgico
    - Gaze
  - Especificação Técnica
  - Classificação do Material
    - X
    - Y
    - Z
  - Permitir Saída para Paciente
  - Ativo
- Possuir rotina de cadastro dos princípios ativos dos medicamentos, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código
  - Descrição
  - Recomendação
- Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código
  - Descrição da unidade de prescrição
  - Abreviação da unidade de prescrição
  - Ativo



- Tipo de Produto
- Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código
  - Nome do fornecedor
  - Razão Social
  - CNPJ
  - Inscrição estadual
  - Endereço
  - Bairro
  - Cidade
  - Estado
  - CEP
  - DDD
  - Telefone 1
  - Telefone 2
  - Fax
  - Celular
  - Contato
  - E-mail
  - Observações
- Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código
  - Descrição
  - Tipo do Produto
- Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código
  - Nome do Fabricante
  - CNPJ
  - Endereço
  - Cidade
  - Estado
  - CEP
- Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código do medicamento
  - Código de referência do Medicamento
  - Descrição do medicamento
  - Unidade de Prescrição
  - Quantidade da unidade de Prescrição
  - Fabricante
  - Indicações
  - Livro do medicamento
  - Serie do Medicamento
  - Diluição
  - Inalação
  - Medicamento Padrão
  - Medicamento SCIH
  - Medicamento Controlado



- Ativo
- Família
- Grupo de remédios
- Subgrupo de Remédios
- Localização física
- Princípios Ativos
- Interação Medicamentosa
- Apresentação do Medicamento
- Via de Administração do Medicamento
- Frequência de Administração do medicamento
- Especificação Técnica
- Classificação do Medicamento
  - X
  - Y
  - Z
- Código CATMAT
- Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus.
- Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros:
  - Psicotrópico
  - Entorpecente
  - Controle Especial
  - Imunossupressores
  - Antimicrobianos
- Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código do centro de custo
  - Descrição do centro de custo
  - Nome da unidade que o centro de custo está vinculado
  - Ativo
  - Permitir Saída Imediata para o centro de custo
- Possuir Rotina de cadastro de Tipos de Alertas, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código do Alerta
  - Descrição do Alerta
  - Sistema
- Possuir Rotina de Cadastro de grupo de Alerta, com no mínimo os seguintes campos:
  - Código do grupo de alerta
  - Descrição do alerta
  - Código do profissional
  - Nome do Profissional que será incluído no grupo de alerta
  - E-mail do profissional
- Possuir Rotina para envio de e-mail de estoque mínimo para um grupo de profissionais, com no mínimo os seguintes campos:
  - Endereço do Servidor de E-mail
  - Porta do endereço do servidor de e-mail
  - Endereço de e-mail do Remetente
  - Senha do e-mail do remetente
  - Endereço de e-mail que receberá cópia



- Endereço de e-mail que receberá cópia oculta
  - Tipo de alerta
  - Data inicial
  - Data final
  - Assunto do e-mail
  - Corpo do e-mail
  - Lista dos profissionais destinatários que receberam o e-mail
- Possuir Rotina de entrada de Medicamentos com no mínimo os seguintes campos:
  - Centro de custo de entrada
  - Fornecedor
  - Número da nota
  - Data da entrada da nota
  - Total da nota
  - Total dos itens
  - Tipo de entrada, conforme layout do Horus
  - Código do medicamento
  - Descrição do medicamento
  - Quantidade
  - Unidade
  - Número do lote
  - Vencimento
  - Custo unitário
  - Código de barras
  - Fabricante
- Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos;
- Possuir rotina de Entrada de Materiais, com no mínimo os seguintes campos:
  - Centro de custo
  - Fornecedor
  - Número da nota
  - Data de entrada da nota
  - Total da nota
  - Total dos itens
  - Código do material
  - Código de referencia
  - Descrição da matéria
  - Quantidade
  - Número do lote
  - Vencimento
  - Custo unitário
  - Código de barras
- Possuir rotina de confirmação das notas de materiais
- Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos:
  - Profissional que receitou o medicamento
  - Paciente retirou o medicamento
  - Convenio do paciente
  - Idade do paciente
  - Observação do paciente
  - Data/Hora da saída
  - Centro de custo da saída



- Código do medicamento
- Descrição do medicamento
- Quantidade do medicamento
- Número do lote
- Quantidade do lote
- Vencimento do lote
- Data de duração da quantidade retirada
- Opção de marcar se é receita continua
- Possuir Rotina de Estorno da dispensação de Medicamentos para pacientes, com filtro pela data de saída do medicamento e com no mínimo os seguintes campos:
  - Data/Hora do estorno
  - Usuário que realizou o estorno
  - Justificativa do estorno
  - Cupom a ser estornado
  - Quantidade a ser estornada
- Possuir Rotina de Controlar a dispensação de Materiais, com no mínimo os seguintes campos:
  - Paciente que retirou o material ou profissional que retirou o material
  - Observação
  - Centro de custo de saída do material
  - Data/Hora da saída
  - Código do material
  - Código de referência do material
  - Descrição do material
  - Número do lote
  - Quantidade
  - Vencimento
  - Efetuar saída para paciente
- Possuir Rotina de Estorno da dispensação de Materiais para pacientes, com filtro pela data de saída do material e com no mínimo os seguintes campos:
  - Data/Hora do estorno
  - Usuário que realizou o estorno
  - Justificativa do estorno
  - Cupom a ser estornado
- Quantidade a ser estornada
- Possuir Rotina de Saída de medicamentos manipulados com no mínimo os seguintes campos:
  - Paciente
  - Quantidade
  - Manipulado
- Possuir Rotina de Consulta de estoque de medicamentos;
- Possuir Rotina de Consulta de Estoque de Materiais;
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da retirada de medicamentos.
- Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.



- Permitir que na entrega de medicamentos ao usuário (paciente) o sistema identifique as datas que o mesmo retirou medicamento na rede municipal de saúde, e quais medicamentos foram retirados.
- Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, que o paciente já retirou o mesmo medicamento num período (dias) que deva ser definido pelo usuário do sistema.
- Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade, identificação do atendente.
- Permitir que a unidade configure se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos, bem como os dizeres de rodapé do referido cupom.
- Emitir sugestão de compra/reposição de estoque de medicamentos.
- Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos, para que seja possível rastrear pelo código de barras a descrição do medicamento e a data de vencimento;
- Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos do LME.
- Permitir gerar o relatório do LME conforme padrão do Ministério da Saúde.
- Permitir dar entrada nos medicamentos de origem do LME, informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos previamente cadastrados no LME.
- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- Permitir dar saídas nos medicamentos do LME informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos que estão sendo entregues, conforme cadastro prévio de entrada de medicamentos do LME.
- Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar a situação de cada laudo (em que mês se encontra: 1º, 2º ou 3º mês).
- Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação do usuário que realizou o ajuste.
- Possuir relatórios de entrada e saída de medicamentos.
- Possuir relatório que identifique o usuário que efetuou a entrega de medicamento.
- Permitir que na entrega do medicamento ao paciente o sistema informe se o paciente possui vacina atrasada, se possui exame realizado não entregue.
- Permitir que na entrega de medicamento o sistema informe se o paciente for mulher acima de 55 anos e mais de um ano que não faz coleta de Papanicolau.
- Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
- Permitir que o sistema envie mensagem automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do atraso da retirada de medicamentos previamente agendados.



- Permitir que no ato da entrega do medicamento o sistema informe em tela as seguintes ocorrências:
  - paciente com vacina atrasada;
  - paciente com resultado de exames disponíveis para retirada;
- Emitir relatório de saída dos medicamentos por profissional solicitante.
- Possuir Rotina de gerar o balancete Mensal de:
  - Custo por lote;
  - Custo Médio;
- Possuir Rotina de gerar o relatório do Kardex mensal, baseado no balancete mensal;
  - Medicamento;
  - Material;
- Possuir Rotina para gerar inventario do centro de custo da unidade para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventario:
  - Iniciar um inventário de medicamento, material ou os dois tipos de produto, com opção de selecionar os produtos que serão inventariados ou todos os produtos cadastrados em estoque ou não;
  - Inserir no inventário criado os profissionais que farão parte do inventario, tendo obrigatoriamente um responsável e quantos contadores forem necessários;
  - Realizar a conferencia dos itens do inventário, após a contagem no estoque físico entrando os valores da contagem no sistema;
  - Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, selecionando a contagem com os valores corretos;
  - Realizar o ajuste de estoque, de acordo com os valores informados na confirmação da conferencia;
  - Opção de cancelar o inventário iniciado, enquanto não iniciar o ajuste de estoque;
- Possuir Rotina de Rastreabilidade dos lotes de medicamentos/Materiais;
- Possuir Rotina de consultar pacientes internados, com opção de imprimir a etiqueta do paciente com os dados do paciente, ala, quarto, leito que o paciente está internado;
- Possuir Rotina de Saída de Medicamentos para pacientes internados;
- Possuir Rotina de liberar medicamentos:
  - Não padrão para o paciente
  - SCIH para o paciente
- Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos:
  - Unidade solicitante
  - Centro de custo solicitante
  - Data da solicitação
  - Data que deseja receber
  - Número da solicitação
  - Status do pedido
    - Em digitação
    - Pedido enviado
    - Liberação autorizada
    - Compra Autorizada
  - Status da compra
  - Usuário que realizou a solicitação
    - Código do produto
    - Código de referência do produto
    - Produto



- Meu estoque
- Consumo do último mês
- Unidade de prescrição
- Quantidade solicitada
- Necessidade
- Justificativa
- Objeto
- Possuir Rotina de imprimir as solicitações de compra;
- Possuir Rotina de cadastro da ação Judicial, com no mínimo os seguintes campos:
  - Número da solicitação
  - Status da solicitação
    - Solicitado
    - Em Processo
    - Cancelado
    - Entregue
    - Finalizado
  - Data do Processo
  - Número do Processo
  - Órgão Judicial
  - Nome da pessoa
  - Prontuário da pessoa
  - Sexo da pessoa
  - Data de nascimento da pessoa
  - Código do produto
  - Código de referência do produto
  - Produto
  - Estoque atual
  - Unidade de medida
  - Quantidade solicitada
  - Prazo de entrega
- Possuir rotina de imprimir as solicitações Judiciais.

#### **4.3. CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL**

##### **1. DESCRIÇÃO CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL**

- Permitir registrar os procedimentos de enfermagem, agente comunitário e dos agentes sanitários.
- Permitir gerar agenda de atendimento para todos os profissionais da Unidade, que tenham sido previamente definidos para terem suas agendas geradas.
- Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, PSF, etc), a qualquer momento pelo administrador do sistema.
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos: Saúde Pública ambulatorial, Farmácia Municipal.



*Prefeitura do Município de Bertiooga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

- Efetuar o cadastro dos usuários dentro de cada perfil de nível de acesso previamente definido.
- Permitir definir em qual Unidade de Saúde que o usuário vai acessar.
- Permitir efetuar o cadastro da FPO de cada Unidade de acordo com o Padrão SUS, para cada unidade de atendimento do município.
- Permitir efetuar todos os cruzamentos e validações para todos os atendimentos de acordo com o padrão do programa SIA do Ministério da Saúde.
- Permitir efetuar atualização automática das tabelas de procedimentos e cruzamentos de acordo com programa SIA do Ministério da Saúde.
- Possuir visualização em tela dos procedimentos da Tabela Unificada com a descrição do grupo, subgrupo, forma de organização, tipo de sexo, complexidade, idade mínima, idade máxima, tipo de financiamento, valor SA, total ambulatorial, valor SH, valor SP, valor SADT, total internação, especialidade do leito, incremento, código de origem (procedimento antigo de 8 dígitos), mod. atendimento, instrumento de registro, CID - Principal, CID Secundário, CBO, OPM, serviço/classificação, habilitação, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde.
- Permitir o cadastro de Áreas e Micro Áreas conforme divisão do Programa de Saúde Familiar.
- Permitir o cadastro das Unidades Básicas de Saúde do Município.
- Permitir que o sistema faça atualização dos cadastros necessários para gerar o faturamento, a partir dos arquivos do BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- Gerar arquivo de faturamento com o mesmo layout fornecido pelo Ministério da Saúde, nos moldes do BPA Magnético.
- Permitir Manutenção da Ficha de Programação Orçamentária (FPO).
- Possibilitar a escolha de vários modelos de impressão da FAA e da FAO.
- Permitir a impressão na FAA de até 10 procedimentos realizados na Unidade, sendo que a escolha desses procedimentos seja configurável para cada Unidade.
- Permitir a impressão na FAO de até 10 procedimentos realizados na Unidade, sendo que a escolha desses procedimentos seja configurável para cada Unidade.
- Permitir registrar informações do atendimento feito ao usuário (paciente), permitindo levantar informações do mesmo, tais como: data, horário, mês e ano de referência, Unidade de atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional, número da FAA, procedimentos que foram realizados na consulta.
- Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, Perímetro Cefálico, Perímetro Torácico e estatura.
- Permitir registrar a Hipótese diagnóstica e o histórico médico da consulta.
- Permitir registrar os CID's do atendimento.
- Permitir registrar o caráter de atendimento da consulta.
- Permitir registrar quando um usuário vier a óbito.
- Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
- Permitir que a unidade escolha se deseja emitir os históricos médicos das últimas consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, bem como a quantidade de históricos que se deseja relacionar na impressão da FAA/FAO, contendo as seguintes informações:
  - Data do atendimento.
  - Profissional que fez o atendimento.
  - Unidade do atendimento.
  - Procedimentos executados.



- Histórico da consulta.
- Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo da saúde.
- Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos:
  - Nome;
  - Sexo;
  - Fotografia;
  - Impressão digital;
  - Código do prontuário;
  - Código do prontuário odontológico;
  - Data da matrícula;
  - Número do cartão SUS (CNS);
  - Endereço;
  - Tipo de logradouro;
  - Município;
  - UF;
  - CEP;
  - Data de nascimento;
  - CPF;
  - Naturalidade;
  - RG;
  - Órgão emissor, UF do órgão emissor, data de emissão do RG;
  - Número do título de eleitor, zona, seção;
  - Carteira profissional (número, série, UF e emissão);
  - Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão);
  - Número do PIS/PASEP;
  - Nome do pai;
  - Nome da mãe;
  - Estado civil;
  - Nome cônjuge;
  - Ocupação;
  - Desde quando mora no município;
  - Escolaridade;
  - Cor;
  - Convênio de saúde e tipo de plano
  - Telefone fixo;
  - Celular;
- Tipo sanguíneo com fator Rh;
- Doador de sangue (sim/não).
- Permitir no cadastro do usuário (paciente) inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, código apgar5', perímetro cefálico, tipo de parto).
- Permitir manter no cadastro do usuário (paciente) o número do seu prontuário antigo na rede pública de saúde.



- Permitir indicar no cadastro do usuário (paciente) o número da família, área e micro área, se ele é o responsável pela família, de acordo com o padrão do Programa Saúde da Família (PSF).
- Permitir cadastrar todos os dependentes do usuário (paciente).
- Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- Possuir um relatório que mostre todos os pacientes que tiveram seu cadastro alterado, permitindo aplicar um filtro de período por data.
- Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente).
- Permitir realizar a alteração do número do prontuário dos usuários (pacientes).
- Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade.
- Possuir na tela um filtro que possibilite mostrar os pacientes locais, visitantes ou acampados do Município.
- Permitir visualizar na tela de manutenção de pacientes todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data, profissional, unidade de atendimento, se compareceu (SIM/NÃO).
- Possuir cadastro dos profissionais contendo no mínimo os seguintes campos:
  - Profissão;
  - Nome;
  - Sexo;
  - Endereço;
  - Município;
  - Data de nascimento;
  - CNS;
  - Tipo e número da licença profissional;
  - Ativo (sim/não).
- Permitir configurar para cada unidade de atendimento o dia, horário inicial, horário final, intervalo, número de atendimento diários e CBO para cada unidade onde o profissional esteja habilitado a realizar consulta.
- Permitir cadastrar período de férias para cada profissional.
- Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- Permitir alterar o horário de início do atendimento na agenda do profissional.
- Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a hipótese diagnóstica e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente), os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados.
- Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar o histórico médico da consulta, a hipótese diagnóstica, o CID, emitir receituário online com a farmácia e emitir o SADT.
- Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha permissão de acesso através de sua impressão digital (biometria).
- Permitir que ao acessar o sistema, seja identificado o nível de acesso, definido no perfil do usuário.
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando do agendamento de consulta.



- Permitir efetuar o agendamento de consultas, informando unidade, o profissional a data e hora, onde a consulta pode ser agendada através do número do prontuário ou número do cartão SUS do usuário (paciente).
- Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento.
- Permitir aumentar o número de atendimentos da agenda do profissional.
- Permitir no ato do agendamento identificar qual a data da última consulta do usuário (paciente) bem como o local da rede pública de saúde onde ele foi atendido.
- Permitir no ato do agendamento identificar qual a quantidade de vezes o usuário (paciente) já foi consultado na rede de pública de saúde, bem como quantas vezes ele compareceu e quantas ele não compareceu.
- Na Impressão da FAA e FAO deve conter os programas de saúde em que o usuário (paciente) está incluído e os exames vigentes que o usuário (paciente) realizou.
- Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital
- Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: extração, coroa, Raio X, restauração, selante por face, pino, canal.
- Permitir personalizar as cores dos procedimentos do odontograma digital.
- Imprimir relatório dos procedimentos odontológicos realizados por paciente.
- Permitir que o sistema envie mensagem automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando da confirmação de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, data, hora e local da consulta.
- Relatório de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: número do celular, data, hora, status da mensagem (enviada ou cancelada).
- Permitir a unificação do prontuário de pacientes coincidentes.
- Permitir a unificação de logradouros coincidentes.
- Permitir a unificação dos bairros coincidentes.
- Permitir a unificação de domicílios coincidentes.
- Emitir relatórios com filtros por:
  - Unidade;
  - Período;
  - Profissional;
  - CID 10;
  - CID 9;
  - CBO.
- Permitir o cadastro do paciente no programa do HIPERDIA com no mínimo as seguintes informações:
  - Número do prontuário;
  - Nome do paciente;
  - Data de nascimento;
  - Sexo;
  - Número do Cartão SUS;
  - Nome da mãe;
  - Nome do pai;
  - Documentos gerais;



- Endereço;
  - Dados clínicos;
  - Tratamento.
- Permitir o acompanhamento do paciente com no mínimo às seguintes informações:
  - Dados clínicos;
  - Intercorrências das últimas consultas;
  - Exames realizados;
  - Medicamentos utilizados no tratamento;
  - Responsável pelo atendimento.
  - Permitir emitir relatório de boletim de controle de atendimento básico (SIA/SUS).
- Permitir emitir relatório de hipertensos e diabéticos por:
  - Unidade;
  - Profissional;
  - Tipo de patologia.
  - Permite o cadastro de gestantes com no mínimo as seguintes informações:
    - Código UF;
    - Ano;
    - Data do cadastro;
    - Número do prontuário;
    - Nome do paciente;
    - Data de nascimento;
    - Profissional da primeira consulta com CBO;
    - Data da primeira consulta;
    - Data da última menstruação;
    - Domicílio;
    - Dados pessoais;
    - Documentos;
    - Calcular automaticamente o tempo de gestação em dias e semanas.
- Permitir o acompanhamento da gestante com no mínimo às seguintes informações:
  - Número do prontuário;
  - Nome do paciente;
  - Data do cadastro.
- Permitir o acompanhamento da gestante até o último dia de gestação.
- Permitir o lançamento da consulta puerperal.
- Permitir a inserção de no mínimos as seguintes informações durante o acompanhamento da gestação:
  - Tipos de exames realizados;
  - Vacinas aplicadas;
  - Riscos da gestação;
  - Local do parto;
  - Motivo da interrupção do acompanhamento;
  - Observação.
- Emitir relatório de gestantes cadastradas por unidade.
- Emitir relatório de gestantes atendidas por trimestre.



- Emitir relatório de acompanhamento de gestantes com no mínimo as seguintes informações:
  - Número do prontuário;
  - Nome da gestante;
  - Data da última menstruação;
  - Período;
  - Por profissional.
- Emitir relatório de consultas puerperais não realizadas com no mínimo as seguintes informações:
  - Número do prontuário;
  - Nome da gestante;
  - Data prevista do parto;
  - Endereço.

#### **4.4. CONTROLE DE VIAGENS**

##### **4.4.1. DESCRIÇÃO CONTROLE DE VIAGENS**

- Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;
- Permitir Cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos:
  - Descrição do veículo;
  - Placa do veículo;
  - Capacidade;
  - Observações do veículo;
  - Vinculo de motorista;
  - Marca do veículo;
  - Ano de Fabricação;
  - Ano do Modelo;
  - Número do Chassi;
  - Setor;
  - Quilometragem Inicial;
  - Vencimento da documentação;
  - Condição do transporte
  - Quantidade de Macas suportadas;
  - Ativo;
- Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações:
  - Veículo/placa
  - Cidade/Destino
  - Horário de Saída;
  - Pacientes;
- Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes informações:
  - Veículo/placa
  - Motorista
  - Horário de saída;
  - Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos



- Permitir a impressão das passagens;
- Permitir imprimir relação de pacientes com local de embarque na residência;
- Permitir Estornar o paciente da viagem montada;
- Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;
- Permitir o resumo das viagens, com opção de impressão de relatórios por pacientes faltosos e não faltosos;
- Permitir informar os gastos referentes à viagem:
  - Abastecimento;
  - Pedágio;
  - Diárias do motorista;
  - Horário da saída;
  - Horário da chegada;
  - Quilometragem inicial do veículo;
  - Quilometragem final do veículo;
- Permitir o cadastro e gerenciamento das cidades destino com os locais de atendimentos;
- Permitir Imprimir as informações da viagem;
- Permitir a seleção do local de embarque do paciente;
- Permitir lançar os dados de até dois acompanhantes do paciente;
- Permitir lançar o motivo da viagem;
- Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens agendadas, realizadas pelo paciente;
- Permitir lançar pacientes com falta;
- Permitir marcar pacientes como viagem contínua;
  - Toda semana no mesmo dia;
  - Selecionar os dias da viagem;
- Permitir Visualizar o Usuário que agendou a viagem;
- Permitir Visualizar o Usuário que concluiu a montagem da viagem;
- Permitir Visualizar o Usuário que Cancelou e estornou a viagem;
- Permitir Remarcar/Editar os dados da viagem do paciente;
- Permitir Excluir pacientes agendados para a viagem;
- Permitir cancelamento do agendamento da viagem;
- Cancelando a viagem e excluindo os pacientes;
- Cancelando a viagem e retornando os pacientes;
- Permitir imprimir uma pré-montagem da viagem;

#### **4.5. LABORATÓRIO/SADT**

##### **1. DESCRIÇÃO LABORATÓRIO/SADT**

- Permitir o cadastro dos laboratórios.
- Permitir informar se o laboratório trabalha com cotas de exames, e se essas cotas são por quantidade de exames, em valor individual para cada tipo de exames ou valor total.
- Permitir cadastrar para cada laboratório quais exames o mesmo pode efetuar.
- Permitir o cadastro dos locais de coleta.



- Permitir o cadastro das famílias dos exames;
- Permitir o cadastro os exames;
- Permitir o Cadastro dos Antibióticos;
- Permitir o Cadastro da família de Bactérias;
- Permitir o cadastro de Bactérias;
- Permitir visualizar exames por família;
- Permitir cadastrar um grupo de exames;
- Permitir Cadastrar um grupo de SADT;
- Permitir agendar um pedido de exame informando no mínimo os seguintes campos:
  - Paciente;
  - Profissional que solicitou;
  - Laboratório;
  - Local de coleta
  - Data e hora do exame;
  - Unidade solicitante;
  - Exames que serão realizados;
  - Urgência;
  - Atendimento Interno ou Externo;
- Emitir comprovante de agendamento do exame.
- Permitir dar baixa nos exames realizados e retirados pelo paciente.
- Emitir comprovante de entrega de exame, constando o nome da pessoa que recebeu o exame.
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando do agendamento de exames.
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da retirada do resultado do exame.
- Permitir cancelar o agendamento de exames.
- Permitir Remanejar os exames agendados;
- Permitir consultar a situação dos exames, agendado, realizado, retirado ou cancelado.
- Permitir consultar quais exames foram realizados anteriormente pelo paciente.
- Permitir que no ato do agendamento do exame o sistema informe como estão as cotas do respectivo exame no respectivo laboratório.
- Permitir que no ato de agendamento seja emitido um aviso caso o usuário (paciente) já possua o mesmo exame agendado para a mesma ou outra data.
- Permitir Realizar agendamento de Exames com data retroativa;
- Permitir Realizar o interfaceamento do resultado do exame;
- Permitir Consultar o Status dos arquivos do interfaceamento;
- Permitir o cadastro para resultado de exames com no mínimo os seguintes campos no cadastro de laudo: LIM (limite inferior do resultado), LSM (limite superior do resultado), tipo de unidade do resultado;
- Permitir que no ato de agendamento do exame seja emitido um aviso caso o paciente já tenha realizado o exame em questão e ele ainda esteja em tempo de vigência.



- Permitir a digitação dos resultados dos exames;
- Permitir a Reimpressão dos resultados de exames;
- Possuir uma rotina pra que possa validar o resultado de um exame, obrigando que o resultado somente possa ser impresso com a validação do resultado digitado;
- Possuir uma rotina pra que possa desvalidar um resultado de exame;
- Possuir uma rotina para controlar a alteração de resultado de exame, dando opção de visualizar todas as alterações dos resultados, data e hora da alteração, nome do profissional que alterou;
- Possuir uma rotina que possa desvalidar um resultado de exame, para que possa fazer uma alteração nos dados do resultado;
- Permitir que na impressão do resultado do exame, possa identificar o nome do profissional que:
  - Agendou o exame;
  - Realizou o exame;
  - Validou o resultado do exame;
  - Imprimiu o exame;
- Possuir uma rotina para controlar a coleta de material para exames;
- Possuir uma rotina para imprimir uma etiqueta para identificar os materiais coletados para exames, com no mínimo as seguintes informações:
  - Nome do paciente;
  - Descrição do exame;
- Código de barra com um número sequencial único para cada amostra.
- Permitir a manutenção dos exames de SADT;
- Permitir opção de Criar lotes de exames;
- Permitir opção de receber lotes de exames;
- Permitir opção de entregar os exames disponíveis;
- Permitir realizar a transferência das cotas de exames;
- Permitir Visualizar e imprimir uma folha de bancada com os resultados dos exames;
- Permitir Controlar Prazo de entrega do resultado do Exame;
- Permitir visualizar histórico de exames realizados;
- Permitir realizar o agendamento de exames com controle e gerenciamento por senhas.

#### **4.6. OUVIDORIA EM SAÚDE**

##### **1. DESCRIÇÃO OUVIDORIA EM SAÚDE**

- Possibilitar o registro das reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios para acompanhamento da ouvidoria da saúde.
- Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para emissão de parecer para a ouvidoria da saúde.
- Possibilitar o registro de cada etapa no acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer emitido por cada responsável.
- Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.
- Emitir relatórios dos processos da ouvidoria por reclamante, assunto, unidade assistencial, profissional reclamado e parecer emitido.



## 4.7. PPI

### 1. DESCRIÇÃO PPI

- Possuir cadastro para unidades executantes.
- Possuir cadastro para unidades solicitantes.
- Possuir cadastro para municípios externos;
- Possuir cadastro para unidade externa;
- Possuir cadastro de locais de atendimento;
- Possuir cadastro do consorcio de municípios;
- Possibilitar lançamento de procedimentos executados pela Unidade Executante.
- Possibilitar lançamento de quantidade de procedimentos executados pela Unidade Executante através de controle mensal.
- Possibilitar distribuição dos procedimentos executados pela Unidade Executante para várias unidades solicitantes, com controle de quantidade por mês.
- Possuir rotina para transferência de cota de procedimentos da Unidade Executante.
- Possuir rotina para transferência de cota de procedimentos das Unidades Solicitantes.
- Possuir rotina para manutenção de horários de atendimento dos médicos das Unidades Executantes.
- Possuir rotina para reserva de horários de atendimento na PPI.
- Possuir rotina para listar informações sobre o agendamento de consultas na PPI, com no mínimo as seguintes informações:
  - Nome do profissional que gerou agenda;
  - Nome do profissional que fez o agendamento;
  - Data que foi executado o agendamento.
- Possuir rotina para marcação de consultas na PPI, onde o próprio sistema sugira o dia da consulta de acordo com a cota de cada Unidade Solicitante.
- Possuir rotina para marcação de consulta na PPI, onde o próprio sistema sugira o nome do profissional responsável pelo atendimento.
- Possuir cadastro com especificações dos procedimentos a serem executados na PPI.
- Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado na PPI.
- Possuir rotina para marcação de consultas na PPI, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.
- Possuir Rotina para informar o resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.
- Possuir Rotina para validar o resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.
- Possuir Rotina para desvalidar o resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.



- Possuir Rotina para Reimpressão do resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.
- Possuir Rotina para editar o resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.
- Possuir rotina para visualizar o histórico de resultado dos procedimentos realizados na agenda da PPI.
- Possuir rotina para confirmar o agendamento de consulta da PPI através de SMS (TORPEDO).

#### **4.8. VACINA**

##### **1. DESCRIÇÃO VACINA**

- Permitir o cadastro das vacinas contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Nome;
  - Especificações;
  - Contra indicações específicas;
  - Eventos adversos;
  - Eficácia da vacina;
  - Validade;
  - Validade após a abertura do frasco;
  - Apresentações;
  - Composição;
  - Número de doses;
  - Data inicial da vacinação;
  - Intervalo recomendado entre as doses;
  - Intervalo mínimo entre as doses;
  - Reforço;
  - Via de administração;
  - Volume de doses.
- Permitir o cadastro das vias de administração.
- Permitir o cadastro das campanhas de vacinação como:
  - Nome da campanha;
  - Data de início da campanha;
  - Data de término da campanha;
  - Profissionais envolvidos;
  - Vacinas a aplicar;
  - Faixa etária de cobertura;
  - Permitir o cadastro dos motivos das baixas das vacinas;
  - Permitir o cadastro das faixas etárias para o enquadramento nas campanhas, contendo a idade de início e término de cada uma.
- Permitir o cadastro das composições das vacinas.
- Permitir o cadastro dos meios de locomoção que podem ser utilizados nas campanhas de vacinação.
- Permitir o cadastro de apresentação das vacinas.
- Permitir o cadastro dos pacientes.
- Permitir o cadastro dos profissionais.
- Permitir o cadastro de apresentações de vacina.



- Permitir o cadastro de unidades de medidas.
- Permitir o cadastro de composições de vacinas.
- Permitir o cadastro de inertes para a composição.
- Permitir o cadastro de motivos de aplicações.
- Permitir o cadastro de postos de vacinação.
- Permitir o cadastro de objetos de armazenamento.
- Permitir o cadastro de fornecedores.
- Permitir o controle das notas fiscais de entrada contendo ao menos as seguintes informações:
  - Número de entrada;
  - Fornecedor;
  - Número da nota;
  - Data de entrada;
  - Valor total da nota;
  - Quantidade de itens;
  - Valor unitário.
- Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - Descrição;
  - Data;
  - Temperatura;
  - Hora.
- Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações:
  - Conjunto das vacinas a serem aplicadas com suas doses;
  - Data da aplicação;
  - Lote da vacina;
  - Número do profissional (CRM ou COREN).
- Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validade.
- Possibilitar o estorno da nota fiscal com ajuste automático do estoque.
- Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
  - Data;
  - Motivo da saída;
  - Campanha de vacinação;
  - Profissional que aplicou;
  - Paciente.
- Permitir o cadastro das 10 digitais do paciente por meio da biometria.
- Permitir a localização do paciente no sistema através de uma das 10 digitais cadastradas.
- Permitir efetuar a transferência de estoque das vacinas de uma unidade para outra do município, dando baixa e alta de estoque automaticamente nas respectivas unidades.
- Possibilitar a confirmação da nota fiscal com ajuste automático do estoque.
- Permitir emitir relatório de vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres:
  - Unidade prestadora;
  - Listagem geral das vacinas;



- Nome da vacina;
- Apresentação;
- Via de administração;
- Especificação;
- Contra indicação;
- Eventos;
- Eficácia;
- Composição;
- Doses básicas;
- Intervalo mínimo das doses;
- Intervalo recomendado;
- 
- Volume da dose;
- Início da vacina;
- Reforço;
- Validade;
- Temperatura de conservação.
- Permitir emitir relatório de apresentação das vacinas.
- Permitir emitir relatório de composição das vacinas.
- Permitir emitir relatório de inertes da vacina.
- Permitir emitir relatório de entrada das vacinas.
- Permitir emitir relatório do estoque:
  - Sintético;
  - Analítico.

#### **4.9. INTERFACEAMENTO COM EQUIPAMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS**

##### **1. DESCRIÇÃO DO INTERFACEAMENTO COM EQUIPAMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS/SADT**

- Permitir cadastrar o profissional, com data e hora em que foi realizada a coleta de material para realização de exame laboratorial.
- Permitir a previsão para entrega do exame.
- Permitir gerar e imprimir a etiqueta com número de controle e seu código de barras.
- Permitir gerar o arquivo, que o equipamento realizara a leitura, das informações dos exames, que serão realizados.
- Possuir uma rotina que monitora o diretório, onde o equipamento gera o arquivo de resultado dos exames, permitindo assim a captura dessas informações para o banco de dados.
- Permitir a edição e validação das informações capturadas.
- Permitir impressão e reimpressão dos resultados dos exames.
- Permitir consultar e imprimir, o status dos arquivos interfaciados.



#### **4.10. GERENCIAMENTO DE SENHAS DE ATENDIMENTO**

##### **1. DESCRIÇÃO GERENCIAMENTO DE SENHAS DE ATENDIMENTO**

- Permitir gerar senhas para atendimento dos pacientes.
- Permitir gerar senhas do tipo de atendimento (prioritário e normal).
- Permitir a impressão para o paciente da senha de atendimento gerada contendo no mínimo as seguintes informações:
  - Número da senha;
  - Nome da unidade;
  - Tipo de atendimento;
  - Terminal;
  - Data;
  - Hora.
- Disponibilizar sistema de painel para visualização das senhas chamadas para o atendimento.
- Visualizar as últimas cinco senhas atendidas no painel de chamada.
- Permitir que o sistema reset as senhas na virada do dia.
- Permitir que o sistema exiba no painel a senha chamada juntamente com o “Box” de atendimento do paciente.
- Permitir que o sistema gerencie a chamada de senhas privilegiando os prioritários.
- Permitir que o sistema seja disponibilizado através de parametrização.
- Permitir a geração de senha através da leitura do cartão cidadão.
- Permitir rotina que possibilite configurar visualização de vídeo com extensão (\*.WMV) no painel de chamada de senhas durante a espera do paciente.
- Permitir a geração de senha de atendimento através da leitura da impressão digital.
- Disponibilizar configuração que possibilite o painel da chamada de senha narrar o nome do paciente.
- Permite a emissão de Relatórios das senhas de atendimento tais como:
  - Tempo entre tirar senha até ser chamado no painel da recepção;
  - Tempo entre tirar senha até iniciar atendimento na recepção;
  - Tempo entre tirar a senha até salvar o atendimento na recepção;
  - Tempo entre iniciou do atendimento até salvar o atendimento na recepção;
  - Tempo entre tirar senha até chamar no painel da pré-consulta;
  - Tempo entre tirar senha até iniciar o atendimento da pré-consulta;
  - Tempo entre tirar senha até salvar o atendimento da pré-consulta;
  - Tempo do atendimento da pré-consulta;
  - Tempo entre tirar senha até chamar no painel da consulta médica;
  - Tempo entre tirar senha até iniciar o atendimento médico;
  - Tempo entre tirar senha até salvar o atendimento da consulta médica;
  - Tempo do atendimento da consulta médica;
  - Tempo entre tirar senha até a saída do paciente da unidade.

#### **4.11. ENVIO AUTOMÁTICO DE TORPEDO PARA PACIENTES**

##### **1. DESCRIÇÃO DO ENVIO AUTOMÁTICO DE TORPEDO PARA PACIENTES**

- O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes:



- Quando do atendimento de uma solicitação do complexo de regulação com as seguintes informações:
    - Nome do paciente;
    - Descrição da ação reguladora;
    - Descrição do procedimento;
    - Nome do profissional solicitante;
    - Data e hora que foi marcado a solicitação;
    - Endereço do local que foi marcado a solicitação.
  - Com viagens marcadas na Agenda de Viagens com (X) dias de antecedência com as seguintes informações:
    - Nome do paciente;
    - Dia, hora e local de embarque do paciente;
    - Dia, hora e local do atendimento no destino.
  - Com exames agendados com (X) dias de antecedência com no mínimo as seguintes informações:
    - Nome do paciente;
    - Data, hora e local de coleta de material para exame;
    - Descrição do exame.
  - Consultas marcadas na Agenda de Consultas com (X) dias de antecedência;
  - Consultas marcadas na Agenda da PPI com (X) dias de antecedência;
  - Exames agendados na Agenda da PPI com (X) dias de antecedência;
  - Exames agendados na Agenda de Exames com (X) dias de antecedência;
  - Vacinas atrasadas com (X) dias de atraso;
  - Resultado de exames disponíveis para retirada;
  - Cartão do cidadão disponível para retirada;
  - Medicamentos disponíveis em processo judicial disponível para retirada.
- Além do torpedo para os pacientes enquadrados nas configurações acima, o sistema deverá enviar uma mensagem de confirmação para no mínimo três celulares de pré cadastrados;
  - Permitir a escolha do modelo de mensagem pré-cadastrada;
  - Permitir salvar a configuração efetuada para uma ou mais unidade disponível.

**Obs. (X) significa um número de dias que pode variar, de acordo com uma configuração prévia.**

## **4.12. GEORREFERENCIAMENTO**

### **1. DESCRIÇÃO DO GEORREFERENCIAMENTO**

- Possuir rotina para importar as coordenadas, latitude e longitude, de um domicílio;
- Possuir rotina para georreferenciar um domicílio;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios, que possuem pacientes com atendimento numa determinada unidade de saúde em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que recebem visita domiciliar dos agentes comunitários de saúde em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que recebem atendimento domiciliar (ficha do e-sus) em um período;



- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes que recebem atendimento individual (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes que recebem atendimento odontológico (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes que recebem avaliação de elegibilidade e admissão (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes que recebem marcadores de consumo alimentar (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes com ficha domiciliar cadastradas (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes com ficha individual cadastradas (ficha do e-sus) em um período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar os domicílios que possuem pacientes que tiveram atendimento médico num determinado período;
- Possuir uma rotina para georreferenciar dos domicílios que possuem pacientes com determinado CID num determinado período.

#### **4.13. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

##### **1. DESCRIÇÃO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

- Pré consulta do paciente com no mínimo as seguintes informações;
  - Nome do paciente;
  - Idade do paciente;
  - Prontuário;
  - Informações da recepção;
  - Nome do usuário que atendeu na recepção;
  - Data e hora do atendimento da recepção;
  - Permitir informar o tipo da clínica a ser atendido;
  - Pressão arterial;
  - Peso;
  - Temperatura;
  - Altura;
  - Glicemia capilar;
- Permitir visualizar as seguintes curvas:
  - Peso por idade;
  - Altura por idade;
  - Perímetro torácico;
  - Perímetro cefálico;
  - IMC.
  - Frequência respiratória;
  - Frequência cardíaca;
- Permitir informar a situação atual;
  - MEG;
  - REG;



- BEG.
- Cardiopatia;
- Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
- Permitir lançar alterações aparentes do pacientes;
- Permitir lançar avaliações de risco:
  - VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).
  - LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).
  - AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).
  - VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).
  - AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
  - BRANCO.( O caso não é grave, poderá aguardar mais de 240 minutos para ser atendido). Se preferir poderá agendar consulta médica com o médico de sua confiança para os próximos dias).
- Permitir lançar o tipo de encaminhamento:
  - ALTA;
  - INTERNACAO;
  - ENFERMAGEM;
  - OUTRAS- descrever.
- Permitir lançar GLASGOW:
  - 15 consciente;
  - 13-14trauma leve;
  - 11-12 trauma médio;
  - 9-10trauma profundo;
  - 7-8 coma superficial;
  - 5-6 coma moderado;
  - 3-4 coma profundo.
- Permitir visualizar o histórico de consultas anteriores com no mínimo as seguintes informações:
  - Número da ficha de atendimento- FAA;
  - Data da consulta;
  - Nome do profissional;
  - Unidade de atendimento;
  - Histórico do laudo médico para a consulta;
  - Queixa e duração;
  - Hipótese diagnóstica;
  - Exame físico;
  - Conduta medica.
- Permitir visualizar os medicamentos retirados pelo paciente na farmácia municipal com no mínimo as seguintes informações:
  - Código do medicamento;
  - Descrição do medicamento;
  - Data da entrega do medicamento;



- Quantidade de medicamento.
- Permitir cadastrar modelos de receituários médicos;
- Permitir visualizar a prescrição dos receituários médicos impressos com no mínimo as seguintes informações:
  - Data da prescrição;
  - Nome do profissional que prescreveu;
  - Dados da prescrição;
- Permitir visualizar o resultado dos exames realizados com no mínimo as seguintes informações:
  - Data da solicitação;
  - Nome do exame;
  - Data do resultado;
  - Descritivo do resultado;
  - Valor do resultado;
  - Valor de referência do resultado.
- Permitir lançar as informações medicas da consulta com no mínimo as seguintes informações:
  - QD- Queixa e duração;
  - ISDA – Interrogatório Sobre os Diversos Aparelhos;
  - AF – antecedentes familiares;
  - HD – hipótese diagnostico
  - HDA- histórico de doença atual;
  - AP - antecedentes pessoais;
  - EF- exame físico;
  - Conduta medica.
- Permitir lançar pelo menos 3 CID;
- Permitir imprimir atestado do pacientes;
- Permitir imprimir declaração de comparecimento;
- Permitir informar o tipo de encaminhamento com no mínimo as seguintes informações:
  - CNES da unidade destino;
  - Nome da unidade destino;
  - Nome do profissional destino;
  - Especialidade do profissional destino;
  - Descrição do encaminhamento.
- Permitir imprimir um resumo do atendimento da consulta medica.

#### **4.14. CONTROLE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EM PROCESSO JUDICIAL**

##### **1. DESCRIÇÃO CONTROLE DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS EM PROCESSO JUDICIAL**

- Permitir lançar um processo judicial com no mínimo as seguintes informações:
  - Número do processo judicial;
  - Data do processo judicial;
  - Nome do paciente;
  - Sexo;
  - Idade;
  - Descrição do item solicitado;



- Quantidade do item solicitado;
- Prazo de entrega do item solicitado;
- Data da entrega do item solicitado.
- Permitir Entregar um medicamento/material de um processo judicial, com entrega parcial ou totalmente;
- Permitir Cancelar a entrega de um item referente a um processo judicial, com cancelamento parcial ou total dos itens;
- Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial;

#### **4.15. RELATÓRIOS**

##### **1. DESCRIÇÃO RELATÓRIOS**

- Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente todos os títulos e informações a seguir:
  - **HIPERDIA:**(cadastramento e acompanhamento de portadores de hipertensão arterial e/ou diabetes).
    - Lista geral de participantes hiperdia;
    - Ficha por participante hiperdia;
    - Ficha de acompanhamento hiperdia;
    - Lista de acompanhamento;
    - Lista de pacientes por unidade;
  - **FATURAMENTO**
    - Baixas realizadas no Período; (somente procedimento permitido pelo CBO)
    - Consultas por Profissional (F.A.A-F.A.O- MOV. Manual)
    - Procedimento ou CBO por Profissional (F.A.A-F.A.O- MOV.Manual)
    - Procedimento por CBO (F.A.A-F.A.O- MOV. Manual)
    - Consultas por Procedimento por período;
    - Faturamento por profissional;
    - Num. De Procedimento por período (F.A.A-F.A.O-MOV. Manual)
    - Movimentos por procedimento;
    - Fichas com Procedimento por período;
    - F.A.A (s) e F.A.O (s) canceladas por período;
    - F.A.A (s) e F.A.O (s) baixadas ou não baixadas por período;
    - Produção por Profissional por período;
    - Relatório resumido por mês de competência (Todos os procedimentos);
    - Procedimento X Qualidade;
    - CID Principal executado;
    - CBO X Procedimento;
    - Resumo Quantitativo Procedimentos;
    - Número atendimentos por faixa etária (F.A.A e F.A.O) Padrão PSF;
    - Atendimento por setor;
    - Num. Atendimentos por período
    - Profissional/Período (F.A.A e F.A.O) Baixados e agendados;
    - Fichas por Período;



- CBO por Período;
- Relação de F.A.A que não respondem chamado (NRC);
- CID Principal lançado por Paciente;
- Relatório de auditoria de F.A.A(s);
- Atendimento por Profissional por hora;
- Consultas urgentes;
- Quantidade de atendimento por Profissional/Paciente;
- Agenda mensal Médico;
- Paciente por unidade solicitante;
- Relatório CID A.09;
- CBO por Unidade Profissional
- Relatório de Procedimentos Médicos e não Médicos;
- Relatório CID A.90;
- F.A.A (s) e F.A.O(s) baixadas e não baixadas por sexo;
- F.A.A (s) e F.A.O(s) baixadas e não baixadas por hora;
- Grupo de Fatura por Mês/Ano;
- Transferências de Pacientes;
  - Por local;
  - Por profissional;
  - Por veículo;
  - Por dia;
- Relatório por CNES das unidades;
  - Total de Pacientes por CBO, Sexo e Período;
  - Fichas (FAA/FAO) com troca de Sonda Naso Enteral;
  - Avaliação de Risco FAA(s);
  - Avaliação de preenchimento de FAA(s);
  - Internações declaradas nas FAA(s);
  - Fichas de carimbo nas FAA(s);
  - Consultas e Pacientes por Convênio;
  - Tabela SIGTAP – FAA e FAO
  - Relatório filtro (todas baixadas, não baixadas, canceladas e ausentes)
- **PACIENTES**
  - Atendimentos por paciente;
  - Dados cadastrais; (leia o correio – CEP correto)
  - Estatísticas por faixa etária de pacientes cadastrados;
  - Exportação/ relatório dados cadastrais;
  - Faltas por pacientes;
  - Faltas por período;
  - Histórico F.A.A e F.A.O
  - Histórico geral;
  - Listagem geral;
  - Listagem acima de XX anos;
  - Listagem de alterações de prontuários;



- Pacientes mais consultados;
    - Listagem geral;
    - Listagem por logradouro ou bairro;
  - Fichas dos pacientes F.A.A – F.A.O – Movi. Manual.
  - Etiquetas para mala direta;
  - Etiquetas para pacientes;
  - Relação de pacientes;
  - Por idade;
  - Unidade/Micro área;
  - Em programas;
  - Com dados incompletos;
  - Por área e microárea;
  - Por endereço;
  - Por nome;
  - Por faixa etária de acordo com a unidade de origem;
  - Em óbito;
  - Em óbito por usuário;
  - Pacientes duplicados;
  - Pacientes com deficiência;
  - Relação de famílias e seus membros;
  - Pacientes em gestação;
    - Por consultas realizadas;
    - Trimestre de gestação;
  - Período de consultas;
  - Ficha C;
  - Extrato;
  - Encaminhamentos;
  - Impressão de cartão de comparecimento do paciente;
  - Média de idade de pacientes atendidos por período;
  - Quantidade de paciente cadastrada por usuário;
  - Quantidade de atendimentos por faixa etária, sexo e especialidade;
  - Histórico clínico do paciente;
  - Pacientes por idade;
  - Mapa de acompanhamento nutricional;
  - Estado nutricional por período;
  - Agendados por período (Ag. Consultas)
  - Pacientes hipertensos e diabéticos;
  - Pacientes em dados cadastrais Editados;
  - Pacientes em movimentação;
- **PROFISSIONAIS**
- CADASTRADOS NA UNIDADE/ NO E-SUS (CNES);
    - Por dados cadastrais;
    - Listagem simplificada;
  - Listagem geral;
  - Usuários do Sistema;



- Controle de agendamento;
  - Por Profissão;
  - Exibição detalhada sobre agendamentos do profissional;
  - Profissional/ código de Barras;
  - Profissional por CBO;
  - Baixa de fichas;
  - Total de atendimento por Profissional;
  - Fichas de F.A. A por usuário;
- **CONTROLE DE VIAGENS**
    - Listagem de viagens
    - Totalização de viagens por local de atendimento e cidade;
    - Listagem de Viagens por veículo;
    - Viagens por motorista;
    - Viagens Quilometradas por veículo;
    - Motivos de viagens dos pacientes;
    - Resumo de Taxa de Ocupação;
    - Viagens realizadas por cidade;
    - Viagens contínuas com data Agendada;
    - Informações da viagem por veículo;
    - Viagens por local de embarque;
- **PESO POR IDADE**
    - Crianças abaixo do peso (0 a 36 meses).
    - Crianças acima do peso (0 a 36 meses).
- **CURVAS DE CRESCIMENTO**
    - Curvas Padrão;
    - Consulta curvas de crianças;
- **DIVERSOS**
    - Grupo de procedimentos;
    - Procedimentos;
    - Tipos de programas;
    - Veículos;
    - Turno;
    - Fluxo;
    - Prestador;
    - Setor;
    - Anamnese;
    - CNAE;
    - Motivo cancelamento agendado;
    - Ocorrências;
    - Bairros e logradouros;
    - Etnias;



- Verso do cartão de comparecimento do Paciente;
  - Relação e agendamentos realizados na agenda de consultas;
  - Tempo médio das consultas por Profissional
  - Relatório de horários bloqueados na agenda de consulta;
  - Envios de torpedos (SMS)- Necessário internet;
  - Pacientes remanejados por período;
  - Procedimentos por período (Agenda de consultas);
  - Nível de acesso do Usuário;
  - Usuários que inseriram Horários na Agenda;
  - Nível de acesso do Usuário Mod2;
  - Gerenciamento de senhas;
  - Relatório de unidades;
  - Relatório de grupos de Fatura;
  - Via de Administração;
  - Apresentação;
  - Freqüência de Administração;
  - Relatório de CIDs;
  - Relatório de Totens de senhas;
  - Relatório de Torpedo SMS;
  - Pacientes agendados por período com celular SMS;
- **PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA).**
    - Municípios e unidades Externas;
    - Profissionais por procedimento;
    - Relatório de cotas de Procedimentos;
    - Pacientes agendados – Unidade solicitante;
    - Relatório de Pacientes agendados por usuário;
    - Relatório de Pacientes consultados por usuário;
    - Relatório de cancelamento de consulta por usuário;
    - Relatório de procedimentos agendados por Unidade Executante por período;
    - Relatório de atendimentos baixados sintético;
    - Relatório de agendamento por unidade solicitante;
    - Pacientes agendados- Endereço;
    - Relação e vagas por Profissional;
    - Movimento dos Usuários por Profissional;
    - Consultas por Profissional (F.A.A) Baixada/Emitida;
    - Relatório de Procedimentos agendados e baixados por período;
    - Relatório de procedimentos agendados e baixados por período- Unidade
  - **PROGRAMAS:**
    - Pacientes por faixa etária;
    - SisPré Natal;
      - Relação de motivos de interrupção;
      - Relação das gestações interrompidas;



- **EXAMES:**
  - Marcados por período/Laboratório;
  - Realizados por Profissional;
  - Realizados por Faturamento;
  - Por Profissional;
  - Por Laboratório;
  
  - Relação de antibióticos;
  - Relação de Família de Bactérias;
  - Período por Família;
  - Relação dos exames de urgência;
  - Pacientes/Exames Agendados;
  - Relação de exames agendados;
  - Exames agendados por Unidade Solicitante;
  - Pacientes por Procedimento;
  - Interfaceamento;
  - Controle de reimpressão de Coleta;
  - Controle de reimpressão de Usuário;
  - Teste rápido para Dengue;
  - Exames agendados por unidade solicitante Mod2;
  - Exames por valor SUS/Valor cadastrado;
  - Relação de Exames Agendados todas unidades;
  - Relação de exames que foram coletados;
  - Relação de exames que foram cancelados;
  - Relação de exames pendentes;
  - Quantidade de exames por Profissional;
  - Relatório de exames disponíveis;
  - Cota por quantidade de Exames;
  - Cota por valor de laboratório;
  - Relação de exames por Pacientes;
  - Relação de exames por laboratório;
  - Relação de exames por coleta;
  
- **COMPLEXO DE REGULAÇÃO**
  - Complexo de regulação;
  - Cotas;
  - Justificativas;
  - Gráficos;
  - Pacientes por Unidade Solicitante;
  
- **AIH**
  - Laudo AIH;
  - Informações AIH;
  
- **LIBERAÇÃO DO SISTEMA**



- **I.D.Q**
  - Cobertura de consulta médica Básica;
  - Cobertura de consulta de Enfermeiro;
  - Cobertura de Primeira consulta Odontológica Programática;
  - Cobertura de cons. Médicas, enferm, Odont. E atend. De Enfermagem p/ menores de um ano;
  - Cobertura vacinal;
  - Cobertura de gestantes;
  - Cobertura de gestantes que realizaram os exames de HIV/VDRL;
  - Cobertura consultas Puerperal;
  - Óbitos Maternos e infantis;
  - Cobertura de exame preventivo do câncer cervico uterina;
  - Cobertura de tuberculosos;
  - Cobertura de Pacientes com sintomáticos respiratórios;
  - Cobertura de Pacientes internados por diabetes mellitus;
  - Cobertura vacinal influenza;
  - Cobertura para Pacientes internados por procedimento;
  
- **GRÁFICOS;**
  - Atendimento por profissional X Especialidade;
  - Atendimento por Profissional X Tipo de atendimento;
  - Atendimento por faixa etária;
  - Atendimento por Especialidade;
  - Atendimento por Tipo de Consulta;
  - Tipo de atendimento;
  - Atendimento por Município;
  - Atendimento por Profissional;
  - Atendimento por Doenças;
  - Histórico domicílio do Paciente;
  
- **SENHAS DE ATENDIMENTO**
  - Tirar senha até chamar recepção;
  - Tirar senha até iniciar atendimento recepção;
  - Tirar senha até salvar atendimento recepção;
  - Início do atendimento até salvar atendimento recepção;
  - Tirar senha até chamar Pré Consulta;
  - Tirar senha até salvar atendimento Pré Consulta;
  - Início do atendimento ate salvar atendimento Pré Consulta;
  - Início do atendimento até salvar atendimento Pré consulta;
  - Tirar senha até chamar Consulta Médica;
  - Tirar senha até iniciar Atendimento Consulta Médica;
  - Tirar senha até salvar atendimento Consulta Médica
  - Início do atendimento até salvar Atendimento Consulta Médica;
  - Tirar senha até saída do Paciente da Unidade;
  - Extrato de senha Paciente;



- **VIGILÂNCIA**
  - Pacientes com agravo;
  
- **ESUS**
  - Ficha individual cadastradas;
  - Ficha domiciliar cadastradas;
  - Ficha de atendimento Individual cadastradas;
  - Ficha de atendimento Odontológico cadastradas;
  - Ficha de atividade coletiva;
  - Ficha de Procedimentos cadastrados;
  - Ficha de visita domiciliar cadastradas;
  - Ficha de marcadores de consumo Alimentar cadastradas;
  - Ficha de avaliação de Elegibilidade e Admissão cadastradas;
  - Ficha de atendimento domiciliar cadastradas;
  - Fichas digitadas mensalmente;
  - Produtividade e fichas cadastradas por Profissionais;
  - Relatórios de Hipertensos, Diabéticos, Gestantes no ESUS;
  - Relatório de Pacientes visitados (visita domiciliar);
  - Relatório de indicadores Gestantes, Hipertensos e Diabéticos;
  - Procedimentos de ficha Atendimento Domiciliar;
  - Permiti a importação do XML do ESUS com os seguintes dados:
  - Unidade de saúde com sua área e micro áreas
  - Profissionais com CBO (Especialidades) e suas respectivas equipes;

#### 4.16. E-SUS

##### 1. DESCRIÇÃO E-SUS

- Descrição do Módulo Esus;
- Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus (Ficha CDS):
  - Cadastro Individual
  - Cadastro Domiciliar e Territorial
  - Ficha de Atendimento Individual
    - Modo FAA
    - Modo Prontoário
  - Ficha de Atendimento Odontológico
    - Modo FAO
    - Modo Prontoário
  - Ficha de Atividade Coletiva
  - Ficha de Procedimentos
  - Ficha de Ficha Domiciliar e Territorial
  - Marcadores de Consumo Alimentar



- Ficha de Avaliação de Elegibilidade
- Ficha de Atendimento Domiciliar (Para uso exclusivo de SAD)
- Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia
- Ficha de Vacinação
- Possuir Rotina de Imprimir as fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus (Ficha CDS) para serem impressas em branco:
  - Cadastro Individual
  - Cadastro Domiciliar e Territorial
  - Ficha de Atendimento Individual
    - Modo FAA
    - Modo Prontuário
  - Ficha de Atendimento Odontológico
    - Modo FAO
    - Modo Prontuário
  - Ficha de Atividade Coletiva
  - Ficha de Procedimentos
  - Ficha de Ficha Domiciliar e Territorial
  - Marcadores de Consumo Alimentar
  - Ficha de Avaliação de Elegibilidade
  - Ficha de Atendimento Domiciliar (Para uso exclusivo de SAD)
  - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia
  - Ficha de Vacinação
- Possuir uma opção de Consulta dos profissionais pertencentes ao Esus:
  - Equipes
  - Profissionais
- Possuir Rotina de Exportação dos dados digitados nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com impressão no final da quantidade de Fichas Exportadas. Conforme Layout do Próprio Esus.
- Possuir Rotina de Manutenção dos Lotes de Fichas de Coleta de Dados Simplificadas (CDS) exportadas;
- Possuir Rotina de Reorganizar o arquivo de um determinado lote para reenviar. Conforme Layout do Próprio Esus;
- Possuir Rotina para geração de Arquivo para dispositivos móveis (tablet), para execução das fichas de visita domiciliar, ficha de cadastro individual, ficha de cadastro domiciliar e territorial. Conforme Layout do Próprio Esus;
- Possuir Rotina para manutenção de roteiro de visita domiciliar, podendo selecionar os domicílios que serão visitados dentro da rota definida;
- Possuir Rotina de Atendimento de pacientes no Esus, Conforme Layout do Próprio Esus;
  - Por Agendamento;
  - Por Demanda Espontânea;
    - Espontânea;
    - Agendada;
- Possuir Rotina de controle de atendimento com o prontuário eletrônico, conforme layout do próprio Esus;



- Com Atendimento de Escuta Inicial;
- Informações Gerais;
- Motivo da Consulta;
- Informações do Atendimento;
  - Antropometria;
  - Sinais Vitais;
  - Glicemia;
- Procedimentos;
  - Procedimentos;
  - CID 10;
- Desfecho;
  - Desfecho;
  - Profissional Responsável;
  - Tipos de Serviço;
  - Agendamento;
- Com Atendimento de Pré-consulta;
  - Informações Gerais;
  - Motivo da Consulta;
- Informações do Atendimento;
  - Antropometria;
  - Sinais Vitais;
  - Glicemia;
  - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- Procedimentos;
  - Procedimentos;
  - CID 10;
- Desfecho;
  - Desfecho;
  - Profissional Responsável;
  - Tipos de Serviço;
  - Agendamento;
- Com Atendimento de Consulta Médica;
  - Módulo Folha de Rosto;
  - Escuta Inicial;
  - Últimos Contatos;
  - Problemas e Alergias;
  - Medicamentos e Lembretes;
- Módulo SOAP;
  - Subjetivo;
  - Objetivo;
  - Avaliação;
  - Plano;
  - Atestados;
  - Exames;
  - Lembretes;



- Prescrição de Medicamentos;
- Orientações;
- Encaminhamentos;
- Módulo Problemas/Condições e Alergias;
  - Problemas/Condições Ativas;
  - Alergias/Reações Adversas;
- Módulo Acompanhamento;
  - Puericultura;
  - Apresentação, Pré-Natal, Parto e Nascimento;
  - Medições da Criança;
  - Lista de Problemas/Condições Ativas;
- Módulo Antecedentes;
- Pré-Natal, Parto e Nascimento;
- Geral;
- Pessoal – Lista de Problemas Resolvidos;
- Familiares;
- Obstétricos;
- Outros Antecedentes Obstétricos;
- Obstétricos Familiares;
- Módulo Histórico;
- Módulo Dados Cadastrais;
  - Dados Gerais e Localização;
  - Contatos e Informações Complementares;
- Módulo Finalização do Atendimento;
  - Dados Gerais;
  - Procedimentos Realizados;
  - Lista de CID 10 Inseridos na Avaliação;
  - Desfecho do Atendimento;
- Possuir Rotina de liberação do atendimento do Paciente, quando por motivos de causa maior, como queda de energia, o atendimento do paciente foi interrompido no meio e o mesmo ficou bloqueado;
- Possuir Rotina de gerar o balancete Mensal de:
  - Custo por lote;
  - Custo Médio;
- Possuir Rotina de gerar o relatório do Kardex mensal, baseado no balancete mensal;
  - Medicamento;
  - Material;
- Possuir Rotina para gerar inventário do centro de custo da unidade para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventário:
  - Iniciar um inventário de medicamento, material ou os dois tipos de produto, com opção de selecionar os produtos que serão inventariados ou todos os produtos cadastrados em estoque ou não;
  - Inserir no inventário criado os profissionais que farão parte do inventario, tendo obrigatoriamente um responsável e quantos contadores forem necessários;



- Realizar a conferência dos itens do inventário, após a contagem no estoque físico entrando os valores da contagem no sistema;
- Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, selecionando a contagem com os valores corretos;
- Realizar o ajuste de estoque, de acordo com os valores informados na confirmação da conferência;
- Opção de cancelar o inventário iniciado, enquanto não iniciar o ajuste de estoque;
- Possuir Rotina de Rastreabilidade dos lotes de medicamentos/Materiais;

#### **4.17. INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS (MOBILE: tablet e smartphone)**

##### **1. DESCRIÇÃO DA INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS (MOBILE: tablet e smartphone)**

- Possuir uma rotina para visualização das solicitações no complexo de regulação, com no mínimo as seguintes informações:
  - Data da solicitação;
  - Nome profissional solicitante;
  - Descrição da solicitação.
- Possuir uma rotina para visualização dos agendamentos de viagens com no mínimo as seguintes informações:
  - Data, hora e local do embarque;
  - Data, hora e local do atendimento destino.
- Possuir uma rotina para visualização dos agendamentos de exames com no mínimo as seguintes informações:
  - Data, hora e local da coleta de material para exame;
  - Descrição do exame;
  - Tipo de dieta com horário para inicia-la. (tempo antecedente à coleta).
- Possuir rotina para cadastramento de domicílios, conforme layout atualizado do e-sus;
- Possuir rotina para cadastramento de cidadão individual, conforme layout atualizado do e-sus;
- Os dispositivos móveis deverão fazer a sincronização das informações de forma automática, com o banco de dados central.
- Cadastro realizado pelos agentes de saúde pelo tablete (precisa de aplicativo compatível)

#### **4.18. CARTÃO CIDADÃO**

##### **1. DESCRIÇÃO CARTÃO CIDADÃO**

- Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema Saúde.
- O aplicativo móvel deverá realizar solicitações no sistema, confirmando-as após serem aceitas e em seguida encaminhadas. O dispositivo móvel apresentará na lista de agen-



damentos do cidadão uma mensagem de aprovação, garantindo a opção de cancelamento pelo indivíduo caso ocorra sua ausência referente ao dia agendado.

- Com a solicitação de agendamento tornar-se possível a consulta do complexo de regulação do paciente e seus benefícios.
- O aplicativo deve contar com a opção “Pânico”, e ser ocorrência encaminhada para a secretaria.
- Permitir consulta de agendamento do cidadão com no mínimo os seguintes campos:
  - Unidade da consulta;
  - Profissional da consulta;
  - Data e hora da consulta;
  - Nome do paciente da consulta.
- Permitir consulta do complexo de regulação do paciente com no mínimo os seguintes campos:
  - Data da solicitação;
  - Solicitação do atendimento;
  - Nome do profissional.
- Permitir consulta da lista de solicitações de agendamento do paciente com no mínimo os seguintes campos:
  - Especialidade;
  - Nome da unidade;
  - Data e Hora
  - Status;
  - Nome do paciente
- Selecionar dependentes dos pacientes para realização de consultas;
- Solicitar agendamentos de consultas informando os seguintes dados:
  - Especialidade;
  - Unidade.
- Nível de acesso definido pelo sistema utilizado pelo cliente;
- Permite a alteração da senha do paciente após o mesmo ter entrado no sistema informando os seguintes campos:
  - Senha antiga;
  - Nova Senha;
  - Confirmação da nova senha;
- Etapa de segurança ao usar o sistema pela primeira vez que, sendo:
  - Nome da mãe;
  - Definição de senha;
- Botão “Pânico” para ocorrências classificadas em diferentes categorias, sendo elas:
  - Abusos e assédios sexuais;
  - Acidentes de trabalho;
  - Acidentes de trânsito;



- Acidentes domésticos;
  - Crimes em geral;
  - Incêndios;
  - Maus tratos;
  - Violência doméstica.
- Para a utilização do aplicativo é necessário contar com internet no dispositivo móvel.

#### **4.19. MÓDULO HORUS**

##### **1. DESCRIÇÃO MÓDULO HORUS**

- Possuir um sistema de integração do governo com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo Componentes Básico da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.
- Possibilitar obrigatoriamente as seguintes rotinas:
  - Cadastro no Ambiente de produção (SCPA);
  - Solicitação de Permissão ao Web Service HORUS;
  - Confirmação da solicitação no Web Service anexando um ofício com as informações do gestor da assistência farmacêutica e com a assinatura do secretário da saúde.
- Permitir obrigatoriamente todas as rotinas a seguir:
  - Cadastro de usuário no ambiente de produção (SCPA);
  - Cadastro de usuário no ambiente de treinamento (SCPA);
- Impressão do ofício usado para confirmar a solicitação do Web Service informando os seguintes campos:
  - Nome;
  - Telefone;
  - CPF;
  - E-mail.
- Justificativa de não envio passando os seguintes dados:
  - Esfera de atuação;
  - Nome do responsável pelo preenchimento;
  - CPF do responsável pelo preenchimento;
  - Cargo do responsável pelo preenchimento;
  - E-mail;



- Período da Justificativa;
- Qual estratégia adotada pelo estado ou município para o envio integral dos dados para a BNAFAR;
- Motivo de não estar enviando 100% dos dados para a BNAFAR;
- Quais dados não foram transmitidos;
- Tempo necessário para realizar a implantação do Horus e realizar os envios.
- Confirmação da solicitação do Web Service informando os seguintes dados:
  - Esfera de atuação;
  - Estado;
  - Município;
  - Código IBGE do município;
  - Gestor da assistência Farmacêutica;
  - CPF do gestor da assistência Farmacêutica;
  - E-mail do gestor da assistência Farmacêutica;
  - Telefone Institucional do gestor da assistência Farmacêutica;
  - Nome do usuário cadastrado no SCPA;
  - E-mail;
  - Nome da empresa que desenvolve o Web Service;
  - Telefone do desenvolvedor Web Service;
  - E-mail do desenvolvedor do Web Service;
  - Ofícios com os dados do município e gestor.
- Exportação de Entradas ao Web Service informando os seguintes dados:
  - Código da Unidade;
  - Código Catmat do medicamento;
  - Lote;
  - Vencimento do medicamento;
  - Quantidade;
  - Tipo de Entrada;
  - Esfera de Atuação;
  - Código IBGE;
  - Tipo Estabelecimento;
  - Data da entrada;
  - CNPJ do fabricante;
  - CNPJ do fornecedor;
  - Custo;



- Número da Nota.
- Exportação de Saídas ao Web Service informando os seguintes dados:
  - Código da Unidade;
  - Código Catmat do medicamento;
  - Lote;
  - Vencimento do medicamento;
  - Quantidade;
  - Tipo de Entrada;
  - Esfera de Atuação;
  - Código IBGE;
  - Tipo Estabelecimento;
  - Data da entrada;
  - CNPJ do fabricante;
  - Custo;
  - Unidade de destino;
  - Código da unidade de destino;
  - Número da Nota.
- Exportação da dispensação ao Web Service informando os seguintes dados:
  - Código da Unidade;
  - Código Catmat do medicamento;
  - Lote;
  - Vencimento do medicamento;
  - Quantidade;
  - Esfera de Atuação;
  - Código IBGE;
  - Tipo Estabelecimento;
  - Custo;
  - Número da Nota;
  - CNS do paciente;
  - Número da Licença;
  - Data;
  - CID 1;
  - Peso do paciente;
  - Estatura do paciente;
- Exportação da Posição de Estoque ao Web Service informando os seguintes dados:



- Código da Unidade;
- Código Catmat do medicamento;
- Lote;
- Estoque;
- Vencimento do medicamento;
- Quantidade;
- Esfera de Atuação;
- Código IBGE;
- Tipo Estabelecimento;
- Consultar inconsistências de envio no Web Service informando os seguintes campos:
  - Data Inicial e Final;
  - Usuário do SCPA;
  - Senha do SCPA;
  - Número do protocolo;
  - Data do recebimento.
- Consultar inconsistências de envio de retificação no Web Service informando os seguintes campos:
  - Data Inicial e Final;
  - Usuário do SCPA;
  - Senha do SCPA;
  - Número do protocolo;
  - Data do recebimento.
- Retificar entradas de medicamentos ao Web Service Hórus informando os seguintes campos:
  - Data Inicial e Final;
  - Usuário do SCPA;
  - Senha do SCPA;
  - Número do protocolo;
  - Data do recebimento;
  - Código de registro do Hórus;
- Retificar Saídas de medicamentos ao Web Service Hórus informando os seguintes campos:
  - Data Inicial e Final;
  - Usuário do SCPA;



- Senha do SCPA;
- Número do protocolo;
- Data do recebimento;
- Código de registro do Hórus;
- Retificar Dispensação de medicamentos ao Web Service Hórus, informando os seguintes campos:
  - Data Inicial e Final;
  - Usuário do SCPA;
  - Senha do SCPA;
  - Número do protocolo;
  - Data do recebimento;
  - Código de registro do Hórus;
- Relatório de Medicamento Catmat, informando os seguintes dados:
  - Unidade conectada ou todas;
  - Tipo de relatório;
  - Tipo de ordenação.
- Relatório de Protocolos de envio do Hórus, informando os seguintes dados:
  - Data inicial e final;
  - Tipo de ordenação.
- Relatório de Códigos Registros do Hórus, informando os seguintes dados:
  - Data inicial e final;
  - Tipo de relatório;
  - Tipo de ordenação.
- Relatório de Meses em que o HORUS foi enviado, informando os seguintes dados:
  - Data inicial;
  - Data final.

## **4.20. MÓDULO ZONOSSES**

### **1. DESCRIÇÃO MÓDULO ZONOSSES**

- Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeito a regulação municipal;
- O cadastro deverá ser por espécie e raça com os seguintes campos:
  - Características dos animais;



- Endereços;
- Número de identificação municipal;
- Foto do animal.
- Possibilitar o registro da vacinação dos animais;
- Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção;
- Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

**DR. VALTER DE ALMEIDA CAMPOI**  
**Secretário de Saúde**



**ANEXO II**

**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 31/2020 – DLC**

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



**ANEXO III**

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

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura do Município de Bertioga, com vistas a (Objeto) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO IV**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. *A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais*”.

**Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes**



**ANEXO V**

**PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 31/2020**

**PROCESSO Nº 4148/2018**

<b>Razão Social da PROPONENTE:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>CEP:</b>	<b>Fone:</b>	<b>Fax:</b>
<b>e-mail:</b>	<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual :</b>

**OBJETO:** Fornecimento de ....., a ser realizado conforme Anexo I do Edital.

ITEM	QT	UN	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	12	MÊS	SERVIÇO ESPECIALIZADO EM FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E SUPORTE TÉCNICO PARA SECRETARIA DE SAÚDE E INTERFACES COM AS DEMAIS SECRETARIAS <b>Total</b>			

(inserir prazo de entrega)

(inserir validade da proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

**Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.**

**Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.**

<b>LOCAL:</b>	<b>DATA:</b>
---------------	--------------

<b>Nome do REPRESENTANTE:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b>	



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS  
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2020 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA**

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

Nome completo \_\_\_\_\_, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  
- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS  
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

(A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ,  
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO  
LEGAL PARA LICITAR**

(papel timbrado da empresa licitante)

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

**DECLARAÇÃO**

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº ....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS  
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

(A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,  
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



**ANEXO XI**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

**A Prefeitura do Município de Bertioga**

**Diretoria de Licitações e Compras**

**Pregão Presencial nº 31/2020**

**Processo Administrativo nº 4148/2018**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

A empresa....., situada  
à....., CNPJ  
nº ....., inscrição estadual nº ....., com sede a  
Rua ....., informa que, em sendo vencedora do certame na PREGÃO  
PRESENCIAL Nº \_\_\_\_./2020, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr  
(a) ..... (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os  
dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

( Local e Data )

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



**ANEXO XI**

**MINUTA DO CONTRATO**

<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº</b>	<b>/2020</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4148/2018</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	<b>CÓDIGO:</b>
<b>OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)</b>	

**PREÂMBULO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA** com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário de Saúde, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_ e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

c) Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_/ 2020, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 4148/2018**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

Contratação de empresa especializada para a prestação de **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Informatizado e Suporte Técnico e Interfaces com as demais secretarias, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

**Parágrafo Único** - O serviço ora contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato e no **Pregão Presencial nº /2020**, incluindo as especificações dos serviços contidos no Anexo I do referido Edital, bem como a proposta apresentada, além das obrigações assumidas, que passam a integrar o presente instrumento, independentemente de traslado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- fornecer à CONTRATADA todo suporte necessário para execução dos serviços, incluindo treinamento aos servidores que venham a se utilizar do sistema.
- exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste termo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e



- comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela;
- d) proporcionar à **CONTRATADA** as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- e) prestar aos empregados da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados
- f) efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forma e no prazo estabelecidos no CONTRATO, após cumpridas todas as formalidades legais;
- g) manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- h) não submeter a mão de obra à execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além do fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. O profissional deverá ser devidamente capacitado, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- b) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes na proposta apresentada;
- c) selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando pessoas com as funções profissionais pretendidas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d) fornecer nome, endereço, telefone e número do documento de identidade, bem como cópia da carteira de trabalho dos empregados alocados para a prestação do serviço;
- e) manter seu funcionário, durante o horário de trabalho, ou enquanto estiverem nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizado, identificado por crachá e provido dos Equipamentos de Proteção Individual (quando for o caso), substituindo-o imediatamente, quando este for considerado inapto tecnicamente ou julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras da CONTRATANTE;
- f) orientar seus funcionários para o cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos, devendo, ainda, substituí-los nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- g) cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- h) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos equipamentos decorrentes do mal uso pelos seus



empregados;

i) instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

j) manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste CONTRATO, devendo orientar seus empregados neste sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

k) credenciar por escrito, junto ao CONTRATANTE, um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, no Município de Bertioga, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução dos serviços objeto da contratação, conforme art. 68 da lei 8.666/93, e fornecer números telefônicos e outros meios para contato;

l) reportar-se ao Gestor do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas e relatando toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver a prestação dos serviços;

m) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados por dolo ou culpa, comprovadamente, por seus empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, podendo ser descontado o valor a ser ressarcido de fatura vincenda, ou ainda, ser cobrado em juízo;

n) repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus funcionários;

o) responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

p) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

q) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios, e as de segurança e medicina do trabalho;

r) entregar ao Gestor do Contrato a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e apresentar mensalmente, juntamente com a fatura mensal dos serviços prestados, como condição à percepção mensal do valor faturado, a cópia da folha de pagamento ou recibo assinado pelo funcionário, se for o caso, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de funcionários demitidos, das verbas rescisórias;

s) efetuar o pagamento da remuneração das férias até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período;

t) entregar aos Gestores da Contratante as cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

u) manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus funcionários, sendo



responsável pelo pagamento de salários e todas as verbas trabalhistas, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados, durante a prestação de serviços ou no trajeto casa/trabalho e vice versa, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

v) fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

w) efetuar a quitação dos salários pertinentes aos seus funcionários alocados ao serviço até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como fornecer aos seus funcionários vale-transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

x) responsabilizar-se por acidentes e doenças do trabalho e emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);

y) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

#### **CLÁUSULA QUINTA – VALOR CONTRATUAL E DO PAGAMENTO**

O valor global estimado do presente contrato é de R\$ .....(.....), fixo e irrevogável.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA**, pelos serviços prestados o valor constante da sua proposta, parte integrante do presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento será efetuado até o 30º **dia útil** após o ateste da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente através de Ordem Bancária.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao ateste da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO**

Os preços serão fixos e irrevogáveis nos 12 (doze) primeiros meses.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO.** O preço contratado somente será reajustado após 01 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, mediante aplicação da seguinte fórmula:



**R = Po x C**

Sendo que:

**R** = Preço reajustado

**Po** = Preço da data base (último reajuste/validade da proposta)

**C** = Fator / índice de reajuste dos salários, referente ao acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria profissional.

As condições para concessão de reajuste previstas neste Edital, poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria.

### **CLÁUSULA SETIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Será permitida a subcontratação no limite de 30% dos serviços contratados, mediante a solicitação da CONTRATADA, com devida justificativa e autorização da CONTRATANTE. A Anuência somente será concedida, se devidamente motivado o pedido, e após verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas a Contratada sujeitar-se-á, garantida à prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às seguintes sanções, devidamente justificadas, que poderão ser cumulativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, de acordo com o art. 87 da Lei 8.666/93:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou neste contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura do Município de Bertioga, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A Contratada está sujeita, ainda, independentemente de advertência e/ou interpelação judicial ou extra-judicial, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual ajustado:

a) Multa pela inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual;

b) Multa pela inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O não cumprimento das obrigações constantes do presente Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas que serão calculadas tomando-se por base o valor da medição total do mês da ocorrência, reajustado até o mês do efetivo pagamento.

a) Multa pelo não atendimento às demais obrigações contratuais ou



descumprimento de cláusula contratual: multa de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento), por irregularidade.

b) A aplicação da penalidade, devidamente justificada na forma do item anterior deverá ser proporcional à gravidade da ocorrência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com as previstas no item 15 do Edital.

### **CLÁUSULA NONA – DA APLICAÇÃO DE PROJETOS E NORMAS TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO**

Aplicam-se a este Contrato, os projetos, as Normas Técnicas que se aplicarem a cada caso particular e a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que couber, sendo qualquer infração ao disposto nessas Leis e Regulamentos, passível das penalidades previstas. A Contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social e Tributária.

Na hipótese de rescisão solicitada pela Contratada, esta deverá notificar, em trinta dias, a Contratante, mediante documento protocolizado, devidamente fundamentado e comprovado.

### **CLÁUSULA DECIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O presente contrato será executado de acordo com termos do Anexo I – Termo de Referência e demais itens constantes do Edital e com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e fiscalização dos serviços, ficarão a cargo da Secretaria de Saúde, no tocante a execução do objeto contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SUPORTE ORÇAMENTARIO**

As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias nº:

**01.25.00.01.25.01.10.122.0121.2.024.3.3.90.40.00**

**01.25.00.01.25.01.10.301.0122.2.063.3.3.90.40.00**

**01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.118.3.3.90.40.00**

**01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.119.3.3.90.40.00**

**01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.126.3.3.90.40.00**



01.25.00.01.25.01.10.302.0123.2.128.3.3.90.40.00

01.25.0001.25.01.10.304.0126.2.131.3.3.90.40.00

01.25.00.01.25.01.10.305.0127.2.070.3.3.90.40.00

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

O presente instrumento de CONTRATO somente poderá ser alterado, com as devidas justificativas, e de acordo com os casos previstos na Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

A Fiscalização, ao considerar o objeto do Contrato concluído, comunicará o fato à Autoridade Superior, mediante relatório circunstanciado que servirá de base à lavratura do Termo do Recebimento Provisório.

O Termo de Recebimento Provisório do contrato deverá ser lavrado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização através do Contratante, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir do término do prazo contratual.

O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado por Comissão designada pela Contratante, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, dentro do prazo de 90 (noventa) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

A responsabilidade da Contratada pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados, subsistirá na forma da Lei, mesmo após seu Recebimento Definitivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

A rescisão do presente instrumento ocorrerá de acordo com o previsto no Artigo 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO**

Constituem motivos para a rescisão do contrato aqueles relacionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DOS CASOS OMISSOS**

Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.



### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

**8.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

**8.3. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

**8.4. FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

**Local** \_\_\_\_\_,

**Secretário de Saúde**

**CONTRATADA**



**ANEXO XII**  
**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**  
**(Contratos)**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria de Saúde)**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

**Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:**

**1) Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2) Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL E DATA**

**GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

e-mail institucional

e-mail Pessoal:

Telefone:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE**

**CONTRATANTE**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

Nome:  
Cargo:  
CPF: RG:  
Data de Nascimento:  
Endereço Residencial Completo  
e-mail institucional  
E-mail Pessoal:  
Telefone:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Nome:  
Cargo:  
CPF: RG:  
Data de Nascimento:  
Endereço Residencial Completo  
e-mail institucional  
e-mail Pessoal:

**Ass.** \_\_\_\_\_

**Advogado:**

**(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico**