



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2023 - FMS**  
**PREGÃO PRESENCIAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO TROMBUDO, através da Comissão do Pregão, designada pelo Decreto nº 012/2021 de 02 de fevereiro de 2021, e demais legislações aplicáveis torna pública a realização de Licitação na Modalidade PREGÃO, regulamentado pelo Decreto nº 035/2010 de 08 de setembro de 2010, conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, Lei Complementar 123/2006, e Decreto 035/2009 de 26.10.2009, no dia 14 de setembro de 2021 na Prefeitura Municipal, sito à Praça da Independência 25, neste Município, conforme descrito no anexo I deste Edital, nas condições fixadas neste instrumento e seus anexos, sendo a presente licitação do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**

- a) Credenciamento dos representantes das empresas interessadas: **dia 14/04/2023 a partir das 09h30min às 10h00min** no Departamento de Licitações, com recebimento dos envelopes de “proposta de preços” e “documentos de habilitação”  
b) **Abertura da sessão pública, dia 14/04/2023 às 10h00min.**

**1- OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 A presente licitação tem como o objetivo **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da Saúde e para a Secretaria de Saúde do Município de Braço do Trombudo/SC**, conforme Anexo I – Termo de Referência, parte integrante deste edital.

**2- DOS ANEXOS**

- a) Anexo I – Termo de Referência (Relação dos Itens da Licitação especificação do sistema);  
b) Anexo II – Procuração para credenciamento;  
c) Anexo III - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;  
d) Anexo IV - Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, Art. 7º da CF;  
f) Anexo V - Declaração de Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;  
g) Anexo VI - Declaração que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social;  
h) Anexo VII – Minuta do Contrato.

**3 – DO CREDENCIAMENTO PARA LANCES VERBAIS**

3.1 - Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar:

3.2 - Cópia autenticada do contrato social ou última alteração, juntamente **com procuração**, através de instrumento público ou particular **com firma reconhecida**, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e participar de todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante.

3.3 - O representante, em sendo sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo contrato social ou última alteração.

3.4 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cópia autenticada da cédula de identidade ou documento equivalente.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

3.5 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação **(modelo anexo III)**

3.6 - Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006 e IN DREI 10/2013, acompanhado com a Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sob pena de ser desconsiderada tal condição **(modelo anexo V)**.

**3.7 - A certidão Simplificada deverá estar com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.**

3.8 - Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

**3.9 - O documento que credencia o representante deverá ser entregue separadamente dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

3.10 - Para fins de credenciamento e participação do certame o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

a) Certidão negativa correlacional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

d) Poderão ser substituídos os endereços de consultas nas alíneas anteriores pelo endereço (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

3.10.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.10.2 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.10.2.1 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

3.10.2.2 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

3.10.2.3 - Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

## **4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **4.1 - Da participação**

4.1.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de consórcios, empresas com falência decretada, concordatários, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

#### **4.2 - Da habilitação**

As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação, conforme o caso, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório competente, ou por servidor designado pela Administração Municipal, ou publicação em órgão da imprensa oficial, em única via:

##### **4.2.1 - Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) No caso de sociedades por ações, o estatuto social deve estar acompanhado dos documentos referentes à eleição dos atuais administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos apresentados para o credenciamento dos proponentes durante a sessão pública do pregão serão dispensados de apresentação na fase de habilitação da licitação.

##### **4.2.2 Habilitação Fiscal/Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) com data de emissão não superior a 90 dias;
- b) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Federal;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito com Fazenda Municipal, da sede da licitante autenticada, se não for emitida via internet;
- e) Certidão o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei 12.440 de 07.07.2011.

**Obs: As certidões estão sujeitas a verificações quanto a sua autenticidade na internet.**

##### **4.2.3 - Qualificação Econômica Financeira**

- a) Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial do estado sede do licitante.

**Obs: Se a certidão não constar prazo de validade, será considerada 60 (sessenta) dias, após sua emissão.**

##### **4.2.4 - Outras Comprovações**

- a) Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII, Art. 7º da CF (**Anexo IV**);
- b) Declaração que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social. (**Anexo VI**).
- c) A licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação (envelope



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

nº 02), um plano de treinamento, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 1) - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 2) - Público alvo;
- 3) - Conteúdo programático;
- 4) - Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 5) - Processo de avaliação de aprendizado;
- 6) - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 7) - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes e com reforço individualizado após conclusão dos treinamentos.
- 8) - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da licitante.
- 9) - Cronograma de atividades por categoria profissional, sendo que deverá haver correlação de categoria profissional entre os profissionais que irão capacitar e os que serão capacitados (Por exemplo: enfermeiro Ou tec. enfermagem capacita enfermeiro).

## **5- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres, externamente:

### **ENVELOPE Nº 1**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO TROMBUDO**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

**EMPRESA:.....**

### **ENVELOPE Nº 2**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BRAÇO DO TROMBUDO**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

**EMPRESA.....**

### **5.1 - Da proposta**

5.1.1 - Para que o proponente possa elaborar a proposta em meio digital, deverá baixar o programa Compras Auto Cotação, totalmente gratuito, disponível no site <http://download.betha.com.br> na seguinte forma:

- a) Escolher o arquivo Compras Auto Cotação;
- b) baixar a versão de instalação mais recente;
- c) Efetuar o cadastro da empresa e logo em seguida efetuar o download do programa.

1º Passo – cadastro do fornecedor.

A relação dos itens estará disponível no site, com formatação zip. Este deverá ser descompactado e salvar o arquivo com extensão COT na máquina. Abrir este arquivo dentro do programa Betha Auto Cotação, que primeiramente deverá efetuar o cadastro da empresa, conforme



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

solicitação. Clique na opção "Abrir" do menu "Arquivo" ou no ícone que simboliza a abertura de arquivos. Será mostradas informações referentes a licitação, bem como uma listagem dos itens que a entidade pública está desejando cotação de preço.

2º passo - Alterar informações:

Informe a "Marca" e o "Preço Unitário" de cada item. Utilize a tecla TAB para avançar para o próximo campo ou SHIFT TAB para retornar ao anterior. Você poderá "Salvar" as informações sempre que desejar, não precisando chegar ao último item para isso. Assim não correrá o risco de perder as informações já digitadas em casos de queda de energia ou pane no computador.

3º Passo - Observações do Fornecedor:

Clique sobre o botão "Observações do Fornecedor" digitar alguma observação ou detalhe sobre sua cotação. Ex: validade da proposta por 60 dias. Clique no botão "Salvar Observações" se você digitou algum texto e deseja salvá-lo.

4º Passo - Salvar Arquivo:

Ao concluir a digitação a qualquer momento, clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Salvar", ou clique na figura que simboliza um disquete.

5º Passo - Imprimir Arquivo:

Clique no menu "Arquivo" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para visualizar o documento antes de enviá-lo para impressora. Será exibido um relatório com todas as informações atualizadas.

6º Passo - Imprimindo Relatório:

Clique no menu "Relatório" e escolha a opção "Imprimir", ou clique na figura que simboliza uma impressora para enviar o documento para impressão.

Na tela de impressão, clique em "OK" para confirmar. Nesse momento você poderá selecionar a impressora que deseja imprimir o documento. A impressora deverá ser Jato de Tinta ou Laser.

7º Passo - Juntando os Documentos:

Assine todas as folhas impressas e coloque-as no envelope da proposta, juntamente com um pen-drive, ou cd com os itens salvos.

8º Passo - Finalização:

O pen-drive ou cd será devolvido a proponente, após a importação dos dados no sistema Compras do Departamento de Licitações.

5.1.2 - Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

5.1.3 - A proposta de preços deverá conter obrigatoriamente o valor unitário do item, não podendo ultrapassar o valor máximo unitário previsto, sob pena de desclassificação;

5.1.4 - Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como: abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, frete, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto da licitação.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

5.1.5 - A proposta deverá conter forma de entrega, de acordo com o edital.

5.1.6 - **O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 dias** corridos, a contar da abertura do envelope da proposta de preços. Em caso de omissão na proposta, será considerado o prazo de sessenta dias a partir da data de abertura.

5.1.7 - A proposta deverá conter **marca do produto ofertado**.

5.1.8 - Caso a proposta não possua marca, tendo representante presente, em caso excepcional poderá este sanar a falta antes de iniciar a fase de lances, sob pena de ser desclassificado o item que não possuir marca.

5.1.9 - Independente de declaração expressão, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos.

***OBS: O PROGRAMA BETHA AUTO COTAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO SITE DA PREFEITURA, JUNTAMENTE COM O EDITAL.***

## **6- DA SESSÃO DO PREGÃO**

Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro os envelopes com as propostas de preços e aos documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob guarda do mesmo.

### **6.1 - Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas)**

6.1.1 - Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem:

- a) Em desacordo com este Edital;
- b) Com preços excessivos (manifestamente superiores ao limite de preços do mercado);
- c) Com preços manifestamente inexequíveis.

6.1.2 - Verificada a compatibilidade com o exigido no edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

### **6.2 - Dos lances verbais**

6.2.1 - O Pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

6.2.1.1 - Primeiro Critério: Serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% do valor da menor proposta.

6.2.1.2 - Segundo Critério: Não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

6.2.2 Após a classificação das propostas, o pregoeiro a divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. O valor do lance será dado sobre o valor total do **ITEM**.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

6.2.3 A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

6.2.4 A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

### **6.3 - Do Julgamento**

6.3.1 - Encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, se for o caso.

6.3.2 - Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.3.3 - Entende-se por empate as situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.3.4 - Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – se fará a ordem de classificação das microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

II – todas as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.3.4, I, poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo item, sob pena de preclusão;

III – caso tenha apresentado novo lance, a primeira microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelas demais microempresas ou empresas de pequeno porte;

IV – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.3.4, III, será declarada vencedora a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.3.4, I, que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

V – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.3.3, será realizado sorteio entre elas para fins de ordenação das ofertas.

6.3.5 - Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

6.3.6 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

### **6.4 - Da Habilitação**

6.4.1 - Superada a fase de classificação o pregoeiro passará a abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame.

6.4.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme previsto no item 4.2.2 deste edital.

6.4.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

6.4.4 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4.5 - Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

6.4.6 - O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame.

6.4.7 - Posteriormente, todos os licitantes serão consultados quanto a intenção de interposição de recursos, quando, então, dependendo do resultado da consulta, serão utilizadas uma das formas constantes do item 7.

6.4.8 - Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes.

6.4.9 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **7- DOS RECURSOS**

7.1 - Os licitantes que manifestarem interesse em recorrer, terão o prazo máximo de três dias para fazê-lo, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelos demais licitantes, de contra-razões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso, conforme Lei 10.520, inciso XVIII do Artigo 4º.

7.2 - Os recursos serão dirigidos ao Ordenador de Despesa, via pregoeiro, que considerar seu ato, no prazo de três dias, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Ordenador de Despesa, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.

7.3 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

## **8 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 - Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de Despesa, afixando-se a decisão no quadro de avisos.

8.2 - Havendo interposição de recursos, após o julgamento, caberá ao Ordenador de Despesa a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a afixação da decisão no quadro de avisos.

## **9 – DO CONTRATO**

9.1. Do prazo





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

Fica estabelecido o prazo de até cinco dias, a contar da data de homologação de licitação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente.

**9.2. Da manutenção das condições de habilitação**

Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas as condições demonstradas quando da habilitação à presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.

**10 - A VISTA DOS AUTOS**

10.1 - Os autos do processo da licitação estarão com vista franqueada aos interessados, para eventuais análises, com as cautelas de praxe, no setor competente, Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.

**11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

11.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o edital, mediante petição escrita, protocolada na Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo.

**11.2 - Não serão aceitas impugnações via fax ou e-mail, devendo, tanto para segurança do impugnante quanto da administração, ser protocoladas no protocolo geral deste Município.**

11.3 - O Ordenador de Despesa decidirá sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para realização da licitação.

**12 - REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO**

12.1 - O Ordenador de Despesa poderá revogar a presente licitação desde que apresente razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da liberação final sobre o cancelamento do certame licitatório.

**13 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

13.1 - O licitante vencedor do certame deverá disponibilizar na Secretaria de Saúde de Braço do Trombudo em até 05 (cinco) dias, uma amostra de todas as ferramentas ofertadas, a fim de que sejam submetidos a avaliação funcional de modo que fique comprovado que cumprem fielmente as especificações do edital.

13.2. O prazo para implantação do sistema será de até 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade e condições estabelecidas na Autorização de Fornecimento.

13.3 O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

13.4 A licitante deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

a) A criação de acesso e administração por unidade, departamentos ou usuários;

b) O acompanhamento detalhado dos incidentes e solicitações em aberto, concluído e em andamento.

c) Relatório gerando número de chamados por período, data e hora da abertura, data e hora de término, local ou departamento originado, usuário ou solicitante.

13.5 O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.

13.6 À contratada terá um prazo máximo de 12 horas úteis para resolução dos chamados a contar da abertura do mesmo.

13.7 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, má qualidade, defeitos ou incorreções, observadas as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

#### **14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento do serviço será efetuado mensalmente em até 20 (vinte) dias, após entrega nota fiscal.

14.1.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

14.1.3 - O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail [nfe@bracodotrombudo.sc.gov.br](mailto:nfe@bracodotrombudo.sc.gov.br) em formato XML.

#### **15 - DAS FORMAS DE REAJUSTE**

15.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, que desequilibrem a relação econômico-financeira do preço registrado, e a fim de restabelecer as condições efetivas da proposta inicialmente registrada, o preço poderá ser revisto.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

II - reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará o preço a fim de readequar as condições efetivas da proposta inicialmente registrada.

#### **16. DA VIGÊNCIA**

A vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (*quarenta e oito*) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **17 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

17.1 - A despesa decorrente correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes:



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

**18 - DAS SANÇÕES**

18.1 - De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições deste edital, poderá a administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

a) - Advertência;

b) - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início de execução, prazo de entrega e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

c) - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 2 (dois) anos; e

e) - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

f) - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou se reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

g) - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo e, no que couber às demais penalidades.

**19- AS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

19.1 - Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidos de segunda a sexta feira das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, fone: 3547-0179 ou pelo E.mail: [licitacao@bracodotrombudo.sc.gov.br](mailto:licitacao@bracodotrombudo.sc.gov.br).

Braço do Trombudo, 31 de março 2023.

---

Nildo Melmestet  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

## ANEXO I

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 06/2023 - FMS PREGÃO PRESENCIAL

#### TERMO DE REFERÊNCIA

**1 - DO OBJETO - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da Saúde e para a Secretaria de Saúde do Município de Braço do Trombudo/SC, de acordo com a relação dos itens abaixo:**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	12	MÊS	Locação, manutenção e suporte do sistema informatizado - de gestão de saúde	3.095,86	37.150,32
TOTAL GERAL					37.150,32

#### 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1 - este projeto básico destina-se a oferecer elementos e critérios para o julgamento da melhor proposta visando à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de sistema informatizado compreendendo:

##### Requisitos obrigatórios para a manutenção do sistema:

1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.
2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Fundo Municipal de Saúde do Município de Braço do Trombudo, durante a vigência contratual.
4. Sistema de Back Up devera possibilitar execução automática através de agendamentos, com históricos e LOG dos Back Ups realizados. Permitindo extração e salva guarda deste pelo Fundo Municipal de Saúde.
5. Sistema Integrado de SCRIPT, realizando cópias de arquivos e pastas e executando aplicativos automaticamente, com histórico dos Scripts executados, permitindo ao administrador do Sistema, realizar e agendar processos para serem executados diariamente em toda a estrutura da empresa, para padronização e segurança das informações de todos os computadores conectados na rede acessada.
6. Sistema Integrado de atualizações automáticas de versões nas estações dos Clientes, dispensando a execução de processos manuais pelo administrador do Sistema, padronizando assim todos os Sistemas dos computadores conectados ao Servidor de Banco de Dados, onde o administrador do Sistema, deverá copiar o arquivo com a atualização somente para o Servidor de Banco de Dados, já que os computadores dos usuários que estiverem utilizando este Sistema, serão atualizados automaticamente.
7. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

**Requisitos do banco de dados:**

1. Processar automaticamente as conversões das acentuações gráficas dos caracteres, onde por exemplo, poderão ser cadastrados nomes de pessoas com acentos e nas pesquisas não serão necessárias informar as acentuações e vice-versa.
2. Processar de forma paralela caracteres maiúsculos e minúsculos nas pesquisas realizadas
3. Possuir opções para gerar automaticamente Gráficos de Barras, Pizzas e Linhas nos relatórios processados, onde estes gráficos devem possuir percentuais, valores e enquadramentos e os mesmos poderão ser impressos, salvos em arquivo e também copiados para outras aplicações.
4. Permitir habilitar e gerenciar o envio e recepção de mensagens e notificações entre os usuários, possibilitando aos usuários solicitarem tarefas ou processos a outros usuários, tal como, enviarem notificação de reuniões e mensagens para outros usuários ou para o administrador do Sistema.
5. Controle completo de permissões e privilégios de usuários, com parametrizações para acessos à Banco de Dados, Grupos de Usuários, Tabelas, Datas e Horários de validade de usuários, permissões e restrições de acessos à determinadas Tabelas, permissões e restrições de acessos à determinados campos (Colunas) de Tabelas, tipos de permissões e restrições que os usuários poderão executar para cada tipo de parametrização, também permitir a configuração de datas, feriados, horários, fim de semanas, nos quais cada usuário poderá estar acessando o sistema.
6. O banco de dados a ser utilizado deverá obrigatoriamente possuir recursos de arquivamento de log dos processos executados pelos usuários.
7. O banco de dados deve possuir mecanismo de controle de concorrência de multi-versão (MVCC) onde processos de leitura não bloqueiem processos de escrita e vice-versa, reduzindo de forma drástica a contenção entre transações concorrentes e paralisação parcial ou completa (deadlock).
8. O banco de dados adotado deve possuir mecanismo para backup's online permitindo sua restauração posterior se necessário, o qual deverá refletir exatamente o mesmo ambiente do momento em que o mesmo foi realizado.

**Requisitos Mínimos dos Módulos Do Sistema**

1. O sistema ofertado deverá ser composto por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, no que se refere a tabelas que possuem informações em comum atendendo todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Saúde.

**ESPECIFICAÇÕES:**

**Cadastro Geral**

1. Possibilitar cadastro do munícipe contendo informações de Nome, RG, CPF, Data de Nascimento, Endereço, Filiação.
2. Possuir cadastro de informações sobre Área, Micro Área, número da Família, Hipertensos, Diabéticos, Tipos de Deficiências, Cônjuges, Profissões, etc;
3. Permitir captura de foto com qualidade de resolução para auxílio a identificação do munícipe.
4. Garantir que todas as informações dos cadastros possam ser alteradas, como incluir mais registros.
5. Possuir registro do CNS (cartão nacional do sus).
6. Possuir pronta identificação de tipo sanguíneo, fator RH e doador de Sangue.
7. Fazer o controle dos cadastros homônimos.
8. Possuir disponibilidade de validação de ruas por bairros.
9. Possibilitar localização do munícipe por coordenadas geográficas.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

10. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do cadastro único. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
11. Impressão de etiquetas com informações dos munícipes cadastrados para adesivar os cartões de saúde da secretaria municipal de saúde.
12. Impressão de etiquetas para mala direta e correspondência.
13. Geração de mapas, com o posicionamento das pessoas selecionadas nestes mapas, utilizando qualquer filtro do cadastro geral, como pro exemplo: Nome, endereço, profissão, áreas, micro-áreas, famílias, cor de pele entre outros filtros.
14. Permitir a geração de mapas com o posicionamento das pessoas selecionadas através de uma faixa etária. Indicando assim, onde estão localizadas as pessoas de um determinada idade. E também permitir que este tipo de mapa por faixa etária, possa ser gerado com projeções futuras de idades.

### **Agendamento**

1. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatorios da rede básica.
2. Possuir agenda para profissionais e procedimentos.
3. Possuir parametrização por cotas, horários e intervalos de horários.
4. Possibilitar parametrizar feriados, pontos facultativos, férias ou folgas.
5. Possuir controle como também alertas de faltas e avisos.
6. Possuir alerta caso haja fila de espera para a especialidade que está sendo agendado.
7. Possibilitar parametrizar alertas por datas de agendamentos anteriores como também as futuras.
8. Possuir controle por tipo de atendimento: Consultas, Retornos, Pequenas Cirurgias, entre outros.
9. Possibilitar o cadastro de data limite para agendamentos de consultas.
10. Possibilitar a busca de exames e consultas na fila de espera do paciente.
11. Utilização de TOTEM para autoatendimento de agendamento com seleção de médicos, datas e horários disponíveis.
12. Possibilitar impressão do comprovante de agendamento.
13. Envio automático de mensagens de texto (SMS) para o paciente com a data do agendamento, hora, médico e especialidade no ato do agendamento como também horas antes do evento pré-definidas no sistema.
14. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do agendamento. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
15. Visualizar e possibilitar imprimir agenda do dia.

### **Exames (Autorizações)**

1. Possibilitar autorização dos exames laboratoriais.
2. Parametrização de cotas por profissional, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Utilizado X Saldo Disponível.
3. Parametrização de cotas por Unidade de Saúde, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Utilizado X Saldo Disponível.
4. Parametrização de cotas por Laboratório, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Consumido X Saldo Disponível.
5. Possibilitar a geração de autorização de um determinado grupo de exames simultaneamente.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

6. Transferência de exames do prontuário eletrônico para autorização de exames.
7. Permitir informar outros valores de exames.
8. Impressão do comprovante de autorização de exames.
9. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Autorizações de viagens**

1. Cadastro de Motoristas e Autorizadores de viagens.
2. Deve permitir a criação de rotas contendo sua descrição, cidade de origem e cidade de destino.
3. Horários e KM de saída e retorno.
4. Controle de faltas dos pacientes que não avisarem que não irão precisar da viagem agendada.
5. Possibilitar o cadastro de horas extras dos motoristas.
6. Emissão de autorização de viagens e prestação de contas.
7. Cadastramentos de locais pré-definidos.
8. Possibilitar a função copiar e colar da lista de municípios das viagens anteriores.
9. Possuir campo de observação pré-definido.
10. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir das autorizações de viagens. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
11. Possibilitar anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, diretamente no cadastro de viagens, tal como criar documentos

**Produção/Triagem**

1. Cadastro dos profissionais, procedimentos, pessoas e períodos.
2. Compatibilidade e controle do CBO X Procedimentos X nível de complexidade da Unidade de Saúde X CID X Serviços de Classificação.
3. Transferência de informações da triagem do paciente para prontuário eletrônico com nível de prioridade de atendimento.
4. Possibilitar acessar e visualizar lista de pacientes agendados.
5. Possibilitar lançamento e administração de faltas dos pacientes.
6. Permitir que em um mesmo atendimento na triagem, consiga cadastrar todos os procedimentos realizados no paciente.
7. Possuir modulo com a tabela SIGTAP inclusa para consulta offline.
8. Geração do BPA consolidado e o individualizado.
9. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no cadastro da produção triagem, tal como criar documentos.
10. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Farmácia**

1. Gestão do estoque de medicamentos e suas tabelas.
2. Gestão do Estoque Mínimo e Máximo.
3. Possibilitar utilização de leitor de código de barras.
4. Controle de Inventário das unidades de saúde.
5. Gestão de Aquisição de Medicamentos, contendo informações sobre lotes, validades, preços, quantidades, estoques mínimos e máximos, fornecedores, laboratórios, notas fiscais e de empenho, entre outras informações, possibilitar que os medicamentos lançados pelo Módulo de Aquisição sejam transferidos automaticamente para o Módulo de Estoque de Medicamentos.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

6. Transferências de medicamentos entre as unidades de saúde.
7. Dispensação de medicamentos com informações de lote, data de validade, tipo de medicamentos, quantidade, valor, nome do munícipe, nome do médico, especialidade, e se necessário as posologias dos medicamentos e suas indicações quanto ao uso contínuo.
8. Possuir aviso indicando se o munícipe possui medicamento em casa, caso o mesmo for realizar uma nova retirada deste medicamento, mostrando também a quantidade do medicamento retirado anteriormente e a quantidade de dias para a sua utilização.
9. Permitir geração de arquivo com informações do estoque de medicamentos para ser anexado ao Portal da Transparência podendo também ser separados por unidades de saúde.
10. Permitir a impressão automática da posologia após o cadastro da dispensação do medicamento em etiquetas autoadesivas e auto destacáveis para colar nas caixas, cartelas e frascos dos medicamentos.
11. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir da triagem. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
12. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, diretamente no módulo da farmácia, tal como criar documentos.
13. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

### **Prontuário Eletrônico**

1. Administrar informações sobre Unidade de Saúde do atendimento, nome do Munícipe, sexo, idade, data do atendimento, horário de chegada do paciente na unidade de saúde, tempo de espera para atendimento, tempo médio para consulta, informações coletadas na triagem como: Pressão arterial, temperatura, altura, peso, glicemia, idade e Patologias Crônicas.
2. Nome do Profissional, Conselho de Classe, Especialidade e CBO.
3. Informar o tempo de espera entre a triagem e o início da consulta, como também o tempo de duração da consulta do paciente.
4. Alerta de autorizações de exames em duplicidade.
5. Código e nome do procedimento executado conforme a tabela SIGTAP.
6. Tipo de Consulta (Consulta, Retorno, Urgência).
7. Prescrição de Medicamentos, selecionando os existentes na farmácia da unidade permitindo também personalizar cadastros de medicamentos com seus nomes, tipos, quantidades, posologias, forma de uso (interno ou externo) e tipo de receita (simples ou controladas).
8. Cada profissional poderá cadastrar grupos de medicamentos pré-definidos para suas prescrições.
9. Exibira listagem de medicamentos e Estoque da farmácia básica da unidade.
10. Pesquisa de Medicamentos em outras unidades de saúde caso seja necessário e permitido.
11. Solicitação de exames, selecionando os exames da tabela SIGTAP com seu código e descrição, permitindo também personalizar cadastros de exames, contendo 1 ou mais exames com os seus códigos e nomes.
12. ANAMNESE com no mínimo 1500 caracteres.
13. Resultados dos Exames com no mínimo 1500 caracteres.
14. Emissão de atestado Médico, declarações de comparecimento e atestado admissional.
15. Opções para navegação entre os atendimentos, (consultas) do prontuário.
16. Listagem do Histórico Geral do prontuário, como também visualizar apenas as informações de: Anamneses, Medicamentos Prescritos, Exames Solicitados, Resultados de exames e procedimentos executados, tal como também salvar em arquivo e imprimir essas informações.
17. Disponibilizar tabela do CID e DSM.





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

18. Impressão de Receituários simples.
19. Impressão de receituário controlado 2 vias.
20. Impressão de receituário antibiótico 2 vias.
21. Impressão de requisições de exames.
22. Função com a possibilidade de duplicar (copiar) dados anteriores como: medicamentos e exames já prescritos de uma consulta anterior para a consulta atual.
23. Cadastro predefinido para ANAMNESE e resultados de exames.
24. Permitir que seja cadastrado mais de um procedimento para mesma consulta.
25. Possibilitar visualizar e atualizar os odontogramas dos pacientes.
26. Possibilitar anexar documentos, laudos, imagens entre outros arquivos ao prontuário eletrônico do paciente.
27. Possuir laudo Médico para tratamento fora domicilio (TFD), tanto intraestadual como interestadual.
28. Permitir preenchimento e impressão do formulário de Mamografia.
29. Permitir preenchimento e impressão do formulário de laudo Médico para solicitação de procedimentos processados através dos BPA'I.
30. Permitir preenchimento e impressão do formulário de encaminhamento especializado para solicitação de procedimentos processados.
31. Possibilitar preenchimento das as informações da ficha individual e odontológica do e-SUS através do Prontuário.
32. Possibilitar visualização do histórico de triagens do paciente.
33. Permitir ao profissional visualizar lista dos pacientes ainda não atendidos como também os já atendidos.
34. Chamada do paciente para o consultório através de um monitor disparando um sinal sonoro e informando, Número da Sala do Consultório, Nome e Foto do Paciente.
35. Possibilitar criar tipos de grupos de atendimentos.
36. Possibilitar a criação de um grupo específico de exames para cada profissional, onde o profissional só poderá solicitar os exames cadastrados no seu grupo.
37. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Exames citopatológicos**

1. Gestão e controle de exame preventivo (Citopatológico).
2. Cadastro da requisição de exame citopatológico disponibilizando todas as informações conforme requisição do Ministério da Saúde.
3. Cadastro de resultado de exame citopatológico disponibilizando todas as informações conforme fixa de resultado do Ministério da Saúde.
4. Impressão do formulário oficial de requisição do exame citopatológico com as informações da coleta e resultados.
5. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de exames citopatológicos, tal como criar documentos.
6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo dos exames citopatológicos. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
7. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica

**AIH**

1. Gestão e controle das AIH's do município.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

2. Informações sobre a Data de Lançamento, Laudo e Competência, Nome e Código do IBGE do Município, Número da AIH, Nome e CNPJ do Hospital ou Clínica, Nome do Médico com o CRM e CPF, informações cadastrais do munícipe, Código e Nome do Procedimento executado.
3. Controle de fila de espera de AIHs, seladas e não seladas.
4. Gerador de etiquetas com a numeração da AIH.
5. Permitir geração de arquivo com informações da fila de espera para cirurgias para ser anexado ao Portal da Transparência.
6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de AIH, tal como criar documentos.
8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**TFD**

1. Cadastro de atendimentos realizados via TFD.
2. Impressão do formulário do pedido de tratamento fora domicilio.
3. Gestão da situação do processo TFD.
4. Permitir impressão de fichas com informações dos TFD's.
5. Possuir informações cadastrais do munícipe, município de origem, médico solicitante, número da regional e parecer com informações de negado, autorizado ou Inconclusivo, contendo suas justificativas.
6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de TFD. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema
7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de TFD, tal como criar documentos.
8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Procedimentos externos**

1. Gestão e Controle de exames e consultas realizados fora do município.
2. Possibilitar cadastrar outros valores de consultas e exames correspondentes os convênios.
3. Gestão da fila de espera.
4. Controle de faltas.
5. Permitir impressão de fichas com informações de procedimentos externos.
6. Cadastro de perfil do profissional para regulação dos procedimentos de consultas e exames.
7. Permitir geração de arquivo com informações da fila de espera de consultas e exames externos para ser anexado ao Portal da Transparência
8. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de exames e consultas externas. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema
9. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no cadastro dos exames e consultas externas, tal como criar documentos.
10. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

### **Vacinação**

1. Gestão de Estoque das Vacinas por lote e validade.
2. Gestão da aplicação das vacinas.
3. Estratificar em forma de relatórios a relação de vacinas aplicadas por município.
4. Controle das vacinas em estoque.
5. Controle de vacinas a serem aplicadas futuramente.
6. Impressão do boletim de vacinação.
7. Bloqueio e liberação de vacinas.
8. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de vacinação. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema
9. Possibilitar alertas de pacientes com vacinas em atraso nos setores de agendamento, autorizações de exames laboratoriais, transporte, farmácia, triagem, exames citopatológicos, TFD, consultas e exames externos e no prontuário eletrônico.
10. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, vídeos, diretamente no módulo de vacinação, tal como criar documentos.
11. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

### **e-SUS**

1. Possibilitar transmissão dos dados e-SUS via Apache Thirift ou XML, de forma total e completa, contendo todos os dados do: Cadastro Domiciliar, Cadastro Individual, Visita Domiciliar, Atendimento Individual, Individual Odontológico e Ficha de procedimentos.
2. Permitir a unificação de logradouros no Cadastro Domiciliar.
3. Permitir a unificação de Bairros no Cadastro Domiciliar.
4. Permitir gerar listagem de domicílios sem CNS de responsável, para facilitar os ajustes que o Agente Comunitário de Saúde deverá fazer.
5. Permitir gerar listagem de domicílios que possuem CNS de responsável mas não possui o Cadastro Individual do responsável, para facilitar os ajustes que o Agente Comunitário de Saúde deverá fazer.
6. No módulo do DeskTop, deverá existir a opção de bloqueio de edição de cadastros, para os Agentes Comunitários de Saúde que não realizaram os cadastros que seriam editados.

### **Fila de espera interna**

1. Possibilitar gerenciar e ordenar a fila de espera de especialidades, exames, administração de receitas e outras necessidades que se faça necessário.
2. Descrevendo qual especialidade, tipo de procedimento ou necessidade gerenciando os níveis de prioridade.
3. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

### **Ordem de compra**

1. Cadastro do tipo do benefício/produto.
2. Cadastro dos fornecedores.
3. Informações com a descrição do tipo da ordem de compra.
4. Cadastro da quantidade e valor do benefício/produto.
5. Cadastro do ordenador da ordem.
6. Impressão das autorizações de compra.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, vídeos, diretamente no cadastro da ordem de compra, tal como criar documentos.
8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Parametrizações**

1. Cadastro geral de usuários.
2. Alteração de informações dos usuários.
3. Perfil com as permissões de acesso de usuários para os diversos módulos do sistema.
4. Regras para cadastramento dos campos do cadastro único.
5. Remanejamento e correção de Campos.
6. Remanejamento e unificação de cadastros.
7. Parametrização dos CID.
8. Parametrização do status do código de barras entre outros parâmetros da farmácia básica.
9. Parametrização de faltas dos munícipes.
10. Parametrização dos serviços/classificação.
11. Histórico de LOG de usuários.
12. Cadastro de Unidades de saúde.
13. Parametrização das complexidades das unidades.
14. Procedimentos específicos para cada unidade de saúde.
15. Procedimentos extras para cada unidade de saúde.

**Almoxarifado**

1. Informações do cadastro de materiais com classe e sub-classe e suas especificações.
2. Possibilitar cadastro completo de fornecedores.
3. Cadastro das aquisições de material contendo informações sobre: lotes, validades, preços, quantidades, estoques mínimos e máximos, fornecedores, notas fiscais e de empenho.
4. Permitir utilização do leitor de código de barras.
5. Cadastro de localização física do material.
6. Gestão do Estoque Mínimo/máximo.
7. Transferências de materiais para outras unidades e setores
8. Dispensação de materiais, com nome material, classe e subclasse, setor, quantidade, valor, profissional, finalidade, destino e posicionamento físico do material.
9. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**Gerenciador de conteúdo**

1. Cadastro, gestão e controle de documentos, áudios, imagens, vídeos e outros arquivos digitais com tipificação e índices ou palavras chaves de busca dos conteúdos.
2. Criação de leiaute para geração automática de documentos.
3. Criação de modelos matrizes para utilização de novos documentos e planilhas como padronização de ofícios, contratos, leis, portarias e os mais diversos tipos de conteúdo.
4. Cadastro de conteúdo por tipo.
5. Gerar numeração sequencial automática por tipo de documentos.
6. Importação de documentos, imagens, vídeos e outros arquivos digitais.
7. Controle de prazos de respostas para os documentos.
8. Permitir o cadastro da informação para qual setor foi encaminhado o conteúdo gerenciado.
9. Status do conteúdo.
10. Criação de grupo de conteúdos.
11. Possuir integração com os módulos do sistema.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

12. Possuir integração com todos os setores das unidades de saúde.
13. Importação automatizada de conteúdo em massa de forma ilimitada, por tipos de conteúdo, com data, descrições e assunto.
14. Possibilitar a busca dos conteúdos e documentos através de palavra como também por parte parcial dela, bastando essa estar inclusa no assunto do documento ou conteúdo ou na sua descrição.
15. Permitir a busca por tipo de documento.

**Frotas**

1. Cadastro de ordens de abastecimentos e manutenções realizadas.
2. Geração do número sequencial da ordem de serviço automaticamente.
3. Identificação do tipo de serviço, indicando se o serviço é de abastecimento, lubrificante ou outro serviço de manutenção, incluindo informações contendo o nome do serviço, combustível ou lubrificante, tal como quantidade de litros ou materiais utilizados com seus valores.
4. Cadastro completo do veículo, com placa, modelo, marca, setor a qual pertence o veículo e consumo médio.
5. Parametrização da obrigatoriedade do preenchimento do hodômetro.
6. Cadastro dos fornecedores de serviços, com nome, atividade, endereço e telefone.
7. Cadastro dos condutores dos veículos.
8. Gestão do consumo médio dos veículos.
9. Gestão de serviços e manutenções futuras dos veículos.
10. Opção para pesquisa rápida das ordens lançadas no dia.
11. Cadastro do responsável pelo serviço executado pela empresa terceirizada.
12. Controle de peças e manutenções em garantia.
13. Controle de rodagem dos veículos, informações de Km's rodados.
14. Impressão de ordem de serviço.
15. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de frotas, tal como criar documentos.
16. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

**RELATÓRIOS**

**Agendamento deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do agendamento, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos agendamentos exibidos.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculos.
4. Relatório com profissionais com CRM, especialidade e CBO.
5. Relatório de folgas e férias por período e profissional.
6. Relatório com data de agendamento, município, horário individual, especialidade, tipo de consulta, profissional, faltas, data de nascimento e telefone.
7. Relatório de faltas com os nomes dos municípios.
8. Relatórios de agendamento por profissional.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

9. Relatórios de agendamento por filtro de pesquisa de profissional, data de agendamento, município, idades e unidade de saúde.
10. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
11. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
12. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
13. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Autorização de exame laboratorial deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do módulo de autorizações de exames, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames autorizados exibidos.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo
4. Relatório de exames por período.
5. Relatório de exames por laboratório – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
6. Relatório de exames solicitados por código de CBO– Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
7. Relatórios de exames por idade dos pacientes – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
8. Relatório de exames com profissional solicitante e quantidade– Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
9. Relatório de exames laboratoriais por paciente.
10. Relatório de exames por unidade de saúde – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
11. Relatórios de autorização de exames, por filtro de data, laboratórios, municípios, profissionais, exames e unidades de saúde.
12. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
13. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
14. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
15. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Exames e consultas externas deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também nas janelas dos exames e consultas externas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e consultas exibidas.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de exames e consultas externas, clínicas, especialidades, convênio, níveis de urgência e períodos.
5. Relatório de exames e consultas com número sequencial da fila, nível de prioridade, data de lançamento, data de agendamento, nome do munícipe, idade, sexo, especialidade, nível de urgência, nome do exame, nome do profissional médico e valor.
6. Relatórios de exames e consultas agrupadas com quantidades e valores com a possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
7. Relatórios de exames e consultas por período selecionado.
8. Relatórios de exames e consultas por clínicas, local e exames.
9. Relatórios de exames e consultas por especialidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
10. Relatórios de exames e consultas por idade dos pacientes – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
11. Relatórios de exames e consultas por complexidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
12. Relatórios de exames e consultas por formas de convênio e especialidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
13. Relatórios de exames e consultas com nome dos pacientes.
14. Relatório da fila de espera dos exames e consultas externas.
15. Relatório de nível de prioridade dos exames e consultas reguladas.
16. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
17. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
18. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
19. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Autorizações de viagens deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios.**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também nas janelas da autorização de viagem, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e consultas exibidas.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.
4. Relatório de viagens com informações como data de viagem, horário de saída, horário de chegada, km rodado, origem, destino, veículo, motorista, número de pessoas transportadas, observações.
5. Relatório por período de datas.
6. Relatório de viagem por período com destino, número da viagem, km rodado e número de pessoas transportadas.
7. Relatório por destinos.
8. Relatório por autorizadores de viagens.
9. Relatório com motorista e quantidade de horas extras.
10. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

11. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
12. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
13. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Farmácia deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do módulo da farmácia, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das baixas e aquisições dos medicamentos exibidas.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de medicamentos distribuídos, tipos de medicamentos, grupos de medicamentos, especialidades, bairros, unidades de saúde e períodos mensais.
5. Relatórios de dispensação de medicamentos, com nome, data da retirada, grupo de medicamento, data de validade, nº lote, valor, data de nascimento, tipo de receita, unidade de saúde, munícipe e responsável pela dispensação,
6. Relatório de medicamento retirados por hipertensos e diabéticos.
7. Relatório de transferência de medicações – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
8. Relatórios de medicamentos com estoque zerados.
9. Relatórios de medicamentos dispensados por rua e bairro.
10. Relatório com medicamentos com estoque abaixo do mínimo.
11. Relatórios com medicamento com estoque maior que o máximo.
12. Relatórios de medicamentos pesquisados com o prazo de validade.
13. Relatórios de medicamentos vencidos.
14. Os relatórios de dispensação de medicamentos deverão permitir a utilização de filtros de pesquisa por nome dos medicamentos, lote, grupo, bairro, munícipe, profissional prescriptor, medicamentos vencidos ou perdidos, unidades de saúde, idades, hipertensos e diabéticos.
15. Possibilitar a geração de relatórios contendo as quantidades distribuídas, separadas por mês, média da somatória de todos os períodos exibidos, quantidade total em estoque e estoque mínimo necessário.
16. Possibilitar a geração de relatórios contendo a quantidade total de atendimentos com os nomes das pessoas em um determinado período.
17. Possibilitar a geração de relatórios contendo os nomes das pessoas que receberão medicamentos em um determinado período, podendo também ser separados por meses.
18. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
19. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
20. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
21. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Prontuário Eletrônico deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

[gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br](mailto:gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br)

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina

CNPJ 95.952.230/0001-67

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView).
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de períodos, procedimentos, especialidades, profissionais, bairros, hipertensos, diabéticos, área, micro-área, encaminhamentos e unidades de saúde.
5. Possibilitar a seleção e acréscimo de mais campos de informações aos relatórios gerados, como descrição do procedimento, matrícula de classe (CRM/CRO/COREN), pressão arterial, temperatura, altura, peso, hipertenso, diabético, especialidade, idade, dados pessoais do paciente como telefone, profissão, endereço, bairro, cidade, área e micro-área, entre outros.
6. Relatórios de consultas, procedimentos, profissionais, CBOs, tipo de consultas, sexo e quantidades por períodos selecionados,
7. Relatórios por dias da semana com maior número de atendimentos – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
8. Relatórios de atendimentos por ESF e unidades de saúde – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
9. Relatórios por grupo de procedimentos e quantidades – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
10. Relatórios de encaminhamentos e especialidades médicas – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
11. Relatórios dos exames solicitados por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
12. Relatórios dos exames solicitados com o nome do profissional solicitante por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
13. Relatórios dos medicamentos prescritos por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
14. Relatórios dos medicamentos prescritos com o nome do profissional solicitante por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
15. Relatório dos procedimentos realizados pelos profissionais da Triagem por período informado e profissional.
16. Relatório dos Paciente já atendidos por filtro de datas e profissionais com exibição dos horários e divisão de turnos.
17. Relatório dos Paciente ainda não atendidos por data e salas
18. Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de qualquer conteúdo registrado na descrição do atendimento/anamnese.
19. Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de patologias crônicas.
20. Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de resultados de exames.
21. Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de exames solicitados.
22. Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de medicamentos prescritos.
23. Relatórios contendo a data de cadastro, profissional e descrição de imagens, documentos e outros arquivos digitais anexados ao prontuário eletrônico do paciente, permitindo abrir e visualizar estes arquivos diretamente do relatório exibido.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

24. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
25. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
26. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
27. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Exames Citopatológicos deveram fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de exames citopatológicos, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e resultados exibidos.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Unidades de Saúde, bairros, idades, laboratórios, informações da coleta do material para o exame citopatológico e informações sobre o resultado do exame citopatológico.
5. Relatório de exames coletados por dia, mês, ano ou intervalos de datas
6. Relatório de exames coletados com data de coleta, número da coleta, munícipe, data de nascimento, telefone, unidade de coleta, coletor.
7. Relatório de coletas por rua, bairro, área e micro área.
8. Relatório por idade.
9. Relatórios de laboratórios de resultados.
10. Relatórios de resultados.
11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**AIH deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo das AIHs, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das AIHs exibidas.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de descrição dos procedimentos das AIHs, Especialidades, Hospitais, Médicos, Sexo e períodos mensais.
5. Relatório de AIH por data de lançamento, data de laudo, data de competência, hospital, médico, munícipe, procedimento.
6. Relatórios por procedimentos executados.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

7. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
8. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
9. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
10. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**TFDs e LAUDOS DE TFDs deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do TFD, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos TFDs exibidos.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de TFDs de Data de lançamento, envio, resposta e agendamento, autorizados, negados, inconclusivos.
5. Relatórios de TFDs com o status do processo indicando data do cadastro, data de envio, data de resposta, data de agendamento, local, nome do profissional, autorizado, negado e motivo.
6. Relatórios por períodos
7. Relatórios por tipo de procedimentos.
8. Relatórios de Laudos de TFDs com data de laudo, munícipe, sexo, idade, médico, procedimento e CID.
9. As informações dos relatórios dos Laudos dos TFDs deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do Laudo do TFD, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos Laudos de TFDs exibidos.
10. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de profissionais solicitantes dos laudos de TFDs, idades, sexo, intraestadual, interestadual, caráter de atendimento, médio de transporte, unidade de saúde e períodos mensais.
11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Vacinação deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo das Vacinas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos históricos de vacinação exibidos.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de nomes de vacinas aplicadas, descrições de doses, nome dos vacinadores, idades, sexo, gestantes, bairros, unidades de saúde e períodos mensais.
5. Possibilitar a geração de relatório relacionado ao Boletim de aplicação de vacinas de rotina pelo nome da vacina.
6. Relatórios por nome de vacina.
7. Relatórios das descrições de doses de vacina.
8. Relatórios por rua e bairros
9. Relatório de vacinas obrigatórias
10. Relatório das próximas vacinas.
11. Cadastro e parametrização de novas vacinas.
12. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
13. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
14. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
15. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Formulários E-SUS devem fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Relatórios relacionados com a ficha de atendimento individual por sexo, raça e cor, fumantes, usuários de drogas, usuários de álcool, hipertensos, diabéticos, membro de povo indígena, se possui deficiência, naturalidade, gestantes, frequente escola, situação de rua, recebe benefícios, teve doença cardíaca, acamados, câncer, etc., possibilitando geração de gráficos estatísticos.
2. Relatórios relacionados a ficha de visita domiciliar por datas, motivo da visita, motivo da visita (busca ativa), motivo da visita (acompanhamento).
3. Relatórios de visitas realizadas, recusadas e ausentes.
4. Relatórios de atividades coletivas utilizando filtros por datas, unidades de saúde, profissionais, tipo de atividade, temas para reunião, público alvo e práticas e temas para saúde.
5. Relatórios de atendimentos individuais contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros, tipo de atendimento, atenção domiciliar (AD), gestantes, problema e condição avaliada, NASF, conduta exames solicitados e avaliados utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
6. Relatórios de atendimentos odontológicos contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros, tipo de atendimento, tipo de consulta, vigilância em saúde bucal, conduta, higiene bucal, necessidades especiais e gestantes utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
7. Relatórios de procedimentos contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
8. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
9. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

[gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br](mailto:gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br)

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina

CNPJ 95.952.230/0001-67

10. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
11. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Fila de Espera deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de Fila de Espera, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das informações das Filas de Espera exibidas.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de especialidades, tipo de procedimentos, sexo, nível de urgência e profissionais.
5. Relatórios da fila de espera por datas e níveis de urgência e classificação.
6. Relatórios da fila de espera por especialidades.
7. Relatórios da fila de espera por profissionais.
8. Relatórios da fila de espera por qualquer informação cadastrada na descrição da fila de espera.
9. Relatórios da fila de espera por procedimentos.
10. Relatório geral que contenha número sequencial da fila de espera, data de lançamento, município, data de nascimento, telefone, data consulta, especialidade, nível de urgência.
11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Ordem de compra deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela de Ordens de Compra, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das Ordens de Compra exibidas.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Produtos, Serviços, Benefícios, Fornecedores, bairros e períodos mensais.
5. Possibilitar gerar relatório que contenha a data de lançamento da ordem, município, produto/benefício, fornecedor, descrição do produto, quantidade, valor e ordenador.
6. Relatórios em intervalos de datas.
7. Relatórios por produtos, serviços e benefícios.
8. Relatórios por fornecedores.
9. Relatórios por ordenadores.
10. Relatórios de ordens de compra por Rua, bairro, área e micro área.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Almoxarifado deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo do Almoxarifado, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das Baixas, Aquisições e Estoque de Materiais exibidos.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. O Módulo da Baixa de Materiais deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos de materiais baixados, lotes, classes, sub-classes, períodos, finalidades e setores utilizando filtros de pesquisa como data da baixa, classe, sub-classe, código ou nome material, finalidades, transferências e lotes.
5. Possibilitar no Módulo da Baixa de Materiais gerar relatórios contendo as quantidades distribuídas, separadas por mês, média mensal da somatória de todos os períodos exibidos e quantidade total em estoque.
6. O Módulo de Aquisição de Materiais deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos de materiais adquiridos, lotes, classes, sub-classes, períodos, fornecedores, finalidades, notas fiscais, ordens de compra e setores utilizando filtros de pesquisa como data da aquisição, classe, sub-classe, código ou nome material, finalidades e fornecedores.
7. Relatórios por fornecedores.
8. Os relatórios de baixa de materiais e serviços deverão conter as datas das baixas, código e nome dos materiais, quantidades, valores, lotes, data de validade e profissional que dispensou o material.
9. Os relatórios de baixa de materiais deverão poder ser pesquisados por data da baixa, unidades, código de barras, código ou nome do material, classe, sub-classe, profissional que dispensou o material, finalidade e especificações do material.
10. Relatórios de baixas de materiais por localização física.
11. Relatórios de transferências de material para outras unidades e setores.
12. Os relatórios de aquisição de materiais deverão conter as datas das aquisições, código e nome dos materiais, quantidades, valores, lotes, data de validade, número da Nota Fiscal, número da Ordem de Compra e nome do Fornecedor.
13. Os relatórios de aquisição de materiais deverão poder ser pesquisados por data da aquisição, unidades, código de barras, código ou nome do material, classe, sub-classe, número do lote, nota fiscal, ordem de compra, número do empenho, requisitante, finalidade e nome do fornecedor.
14. Relatórios de aquisição de materiais por localização física.
15. Os relatórios de materiais em estoque deverão conter o código e nome dos materiais, quantidades, unidades de medida, valores, lotes, data de validade.
16. Os relatórios de materiais em estoque deverão poder ser pesquisados por código de barras, código ou nome do material, classe, sub-classe, número do lote.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

17. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque vencidos ou filtrar a data de validade dos materiais.
18. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque zerado.
19. Possibilidade de gerar relatórios de materiais desabilitados, que estão sem utilização.
20. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque abaixo do estoque mínimo.
21. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque acima do estoque máximo.
22. Possibilidade de gerar relatórios de materiais divididos por classe, sub-classe e Itens, com código e nome do material, unidade de medida, e qual seria o seu estoque mínimo e máximo.
23. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
24. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
25. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
26. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Frota deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de Frotas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das informações do histórico de Frotas exibido.
3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Abastecimentos, Lubrificantes, Serviços, postos e oficinas, itens, placas, nome dos veículos, modelos dos veículos, destinos e finalidades, motoristas, setores e departamentos e períodos anuais.
5. Relatórios de abastecimentos com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, consumo, tipo de serviço executado, quantidade e valor.
6. Relatórios de lubrificantes com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, ítem, quantidade e valor.
7. Relatórios de serviços com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, ítem, quantidade e valor.
8. Relatório com os próximos serviços e manutenções para serem realizadas conforme o hodômetro do veículo.
9. Relatórios por data de execução.
10. Relatórios por data de conferência
11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Saúde deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView), onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos Cadastros e Históricos de Atendimentos.
3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.
4. Os relatórios do Histórico de Atendimento deverão conter informações sobre a data do atendimento, tipo de atendimento, número do cadastro sócio-econômico, nome da pessoa, encaminhamentos e recebimentos, o profissional entrevistador e o histórico do atendimento.
5. Possibilitar a impressão dos Históricos de Atendimentos
6. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de infra-estrutura com tipos de abastecimento
7. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Históricos de Atendimentos por tipo de atendimento e períodos mensais.
8. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
9. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
10. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
11. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Relatório de utilização de serviços e procedimentos por pessoas deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Relatório de pessoas que mais utilizaram serviços e procedimentos nas unidades de saúde com quantidades de procedimentos, utilizando filtros de pesquisa por procedimento, serviço e datas.
2. Relatório de serviços e procedimentos executados por pessoa individualmente, podendo conter também o relatório destes procedimentos e serviços utilizados por seus familiares, processando informações individuais sobre seus agendamentos, exames laboratoriais, viagens, retiradas de medicamentos, procedimentos, consultas, AIHS, TFDs, exames e procedimentos externos e vacinações com as quantidades realizadas, podendo usar também filtros por datas.
3. Relatório com pessoas que mais faltaram aos agendamentos marcados
4. Relatórios de especialidade com mais faltas nos agendamentos
5. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
6. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
7. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
8. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

**Relatórios gerais estatísticos e gráficos deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**

1. Gerar gráficos por períodos mensais, períodos anuais e por anos contendo informações do percentual, mês, ano e quantidade nas colunas gráficas.
2. Os gráficos e relatórios deverão poder ser gerados através de informações sobre consultas, procedimentos, medicamentos, viagens, exames e consultas externas, exames laboratoriais, exames citopatológicos, TFDs, AIHs e vacinações.





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

3. Os gráficos e relatórios deverão poder ser gerados através de informações sobre consultas, procedimentos, medicamentos, viagens, exames e consultas externas, exames laboratoriais, exames citopatológicos, TFDs, AIHs e vacinações.

**BPA**

1. Geração de BPA consolidado e individualizado para alimentação dos sistemas do ministério da saúde.
2. Todas as informações que caracterizem realização de procedimento realizados deverão automaticamente gerar produção ambulatorial (BPA).

**Formulários Pró Ativos**

1. Criação com número ilimitado de formulários extras para gerenciamento diversos
2. Gerador de agrupadores de informações e gráficos.
3. Impressão de formulários criados

**Sigtap**

1. Integração com Tabela Unificada do DATASUS-MS – SIGTAP.
2. A aplicação deve possuir mecanismo para digitação de produção, de forma que o profissional possa pesquisar todos os procedimentos compatíveis segundo regras do SIGTAP, podendo registrar a execução de quaisquer procedimentos permitidos.
3. Atualização automática das novas versões, dispensando a secretaria de disponibilizar um funcionário para esta função.
4. Sistemas Off-line
5. A solução de mobilidade deverá envolver a utilização de tablets com usabilidade off-line.
6. Cadastros Off-line para Agentes Comunitárias de Saúde.
7. Cadastro Individual
8. Cadastro Domiciliar
9. Cadastro de Visita Domiciliar

**Estatísticas e Gestão das Fichas dos ACS**

1. Possibilitar gerar relatórios e agrupadores das fichas do Cadastro Individual, utilizando os filtros das informações do Cadastro individual, como por exemplo, Hipertensos, Diabéticos, Alcoolismo, Fumantes, Mulheres Grávidas, entre outras dezenas e dezenas de informações existentes no Cadastro Individual. Onde estes relatórios e agrupadores, também deverão possibilitar gerar a listagem individual de cada pessoa que atender aos filtros de pesquisa utilizados. E também possibilitar a geração de mapas com as localizações destas pessoas dentro do município, utilizando todos estes filtros. Como também, permitir que sejam selecionados filtros de datas, idades, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, área e micor-área. E permitir que possam ser selecionados simultaneamente um grupo específicos de Agentes Comunitários de Saúde para estes relatórios e agrupadores.
2. Possibilitar que possam ser gerados relatórios com os horários de início e término do preenchimento das fichas pelos Agentes Comunitários de Saúde, como também as datas em que os cadastros foram realizados.
3. Possibilitar gerar o mapa com as coordenadas e as pessoas/famílias que os Agentes Comunitários de Saúde visitaram, para que as coordenadoras das equipes possam acompanhar o trabalho realizado.
4. Possibilitar identificar individualmente, o nome de cada agente comunitário de saúde ou município, clicando sobre os ícones de localização gerados nos mapas.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

5. Possibilitar gerar relatórios que indiquem quais os domicílios que já foram visitados e os domicílios que ainda não foram visitados pelos Agentes Comunitários de Saúde em um determinado período.
6. Possibilitar a geração de gráficos, indicando as visitas realizadas e não realizadas por cada Agente Comunitário de Saúde em um determinado período.

**Movimentação de Cadastros das Fichas dos ACS**

1. Possibilitar a seleção de um ou mais Cadastros Individuais e Cadastros Domiciliares simultaneamente, para serem movidos para outros Agentes Comunitários de Saúde. Através de filtros como o nome do Agente Comunitário de Saúde, nome da pessoa, endereço, bairro, CNS entre outras informações que poderão ser utilizadas como filtros para a movimentação destes cadastros entre os Agentes Comunitários de Saúde.

**Dashboard**

1. Fornecer painel de indicadores de forma que indique em tempo real através de gráficos e colunas informações sobre:
2. Atendimentos nos Consultórios; demonstrando quantidades de usuários na fila de espera para o atendimento, tempo médio de espera para a chamada da consulta e tempo médio de atendimento no consultório.
3. Controle de exames, consultas e procedimentos realizados pelo consórcio intermunicipal de saúde do município, indicando a quantidade e valores já agendados para o mês de trabalho e os meses subsequentes.
4. Medicamentos: indicando saída de medicamentos em tempo real das farmácias nas unidades de saúde com quantidade de medicamentos, possibilitar visualizar quais são os medicamentos com mais saída nas unidades, e por unidades separadamente.
5. Contratualização: Indicando valores e quantidade de cotas contratadas por prestador de serviço, valor ou quantidade já utilizada e restante para atingir a cota.
6. Viagens: Estratificando Profissional, destino, horário de saída e quantidade de pacientes em transporte.
7. A aplicação deve possibilitar personalizar outras informações pertinentes ao gestor como os procedimentos de enfermagem realizados em tempo real, retirada de material do almoxarifado, ordens de compra com valores lançadas no dia, exames e consultas na fila de espera para fora do município, entre outros.

**PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA:**

1. O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.
2. O prazo máximo de Implantação do sistema será de 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato.
3. Entendemos que todos os profissionais tenham conhecimento básico em informática.

**SUORTE DE SERVIÇO E MANUTENÇÃO:**

A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) - Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) - Manutenção legal: caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

c) - Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

d) - Suporte on-line - possuir tecnologia para disponibilizar acesso remoto “via Internet”, com canal exclusivo para o cliente garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos.

**PADRONIZAÇÃO:**

- a) - Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões, Editor de Texto e Planilhas.
- b) Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário.
- c) Licença ilimitada de usuários.
- d) Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema.
- e) Capacidade de atualização de versões de forma remota.
- f) Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos, além dos existentes na Tabela SUS, para atender eventuais necessidades locais de registro de atividades e procedimentos não existentes na Tabela SUS (SIGTAP).
- g) Compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- h) Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.
- i) Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso.

**COMPATIBILIDADE:**

- a) Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows.

**TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO**

A licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação (envelope nº 02), um plano de treinamento, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos;

- a) - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) - Público alvo;
- c) - Conteúdo programático;
- d) - Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) - Processo de avaliação de aprendizado;
- f) - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- g) - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes e com reforço individualizado após conclusão dos treinamentos.
- h) - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da licitante.
- i) - Cronograma de atividades por categoria profissional, sendo que deverá haver correlação de categoria profissional entre os profissionais que irão capacitar e os que serão capacitados (Por exemplo: enfermeiro Ou tec. enfermagem capacita enfermeiro).

**IMPLANTAÇÃO:**

A implantação compreende em realizar a instalação, adaptação, ajustes da solução nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades de saúde.

- a) - Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;

Adaptação do sistema;

Adequação de relatórios e logotipos;

Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

Estruturação de acesso, capacitação e habilitações dos usuários.

b) - A empresa licitante deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

c) - O recebimento e aceite do sistema licitado, devidamente adaptado às necessidades do município, deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo Secretário Municipal de Saúde, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

d) - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

e) - A empresa licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

f) - A empresa licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no CONTRATO, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

---

**3 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.**

**4 - DAS JUSTIFICATIVAS**

4.1- JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: A realização de processo de licitação visa Suprir as necessidades de atendimento usuários e gestores dando a possibilidade de buscar novas soluções para melhorar atendimento.

4.2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MEI/ME/EPP LC 123/06: Não será realizada licitação exclusiva ou por cota reservada para ME e EPP, apesar do valor ser inferior de R\$ 80.000,00, pois não se possuímos conhecimento se há na região número significativo de empresas deste porte que possibilite a concorrência e consequentemente ocasionar disputa para diminuir o preço e garantir economia para os cofres públicos.

**5 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

5.1 - O licitante vencedor do certame deverá disponibilizar na Secretaria de Saúde de Braço do Trombudo em até 05 (cinco) dias, uma amostra de todas as ferramentas ofertadas, a fim de que sejam submetidos a avaliação funcional de modo que fique comprovado que cumprem fielmente as especificações do edital.

5.2. O prazo para implantação do sistema será de até 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade e condições estabelecidas na Autorização de Fornecimento.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

5.3 O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

5.4 A licitante deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:

b) A criação de acesso e administração por unidade, departamentos ou usuários;

b) O acompanhamento detalhado dos incidentes e solicitações em aberto, concluído e em andamento.

c) Relatório gerando número de chamados por período, data e hora da abertura, data e hora de término, local ou departamento originado, usuário ou solicitante.

5.5 O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.

5.6 À contratada terá um prazo máximo de 12 horas úteis para resolução dos chamados a contar da abertura do mesmo.

5.7 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, má qualidade, defeitos ou incorreções, observadas as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.**

### **6.1 - CABE AO MUNICÍPIO:**

6.1.1 - Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;

6.1.2 - Fiscalizar a execução do Contrato/ATA;

6.1.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA.

### **6.2 - CABE À PROPONENTE VENCEDORA:**

6.2.1 - Executar o objeto de acordo com o estipulado no presente edital e seus anexos;

6.2.2 - Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.2.3 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.2.4 - Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato;

6.2.5 - O licitante contratado assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da entrega e/ou prestação do serviço de forma negligente, imprudente ou imperita;



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

6.2.6 - Praticar preços compatíveis com os de mercado, não podendo de forma alguma exercer a venda a adjudicante de produtos com valor acima do preço praticado em seu estabelecimento comercial (varejo);

6.2.7 - Permitir o livre acesso a adjudicante ao seu estabelecimento comercial, quantas vezes forem necessárias, com o objetivo de verificar os preços de varejo que estão sendo praticados;

6.2.8 - Praticar o mesmo preço dos materiais e/ou equipamentos que encontram-se em oferta em seu estabelecimento comercial;

6.2.9 - Corrigir e/ou refazer os serviços e substituir os materiais e/ou equipamentos, não aprovados pela fiscalização da Prefeitura, caso os mesmos não atendam às especificações constantes no edital;

6.2.10 - Fornecer, além dos materiais e/ou equipamentos especificados, para que os produtos do referente Processo Licitatório sejam de ótima qualidade, etc, ficando responsável por seu transporte e guarda;

6.2.11 - Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Prefeitura e de terceiros, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços e/ou entrega dos materiais e/ou equipamentos;

6.2.12 Responder por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos;

6.2.13 - O fornecimento deverá ser conforme o especificado no corpo do edital, bem como, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados na Autorização de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE;

6.2.14 - Todos os materiais e/ou equipamentos deverão ser novos e vir acondicionados em suas embalagens originais;

6.2.15 - As entregas dos objetos deste edital bem como o recebimento correrão por conta exclusivamente da CONTRATADA;

6.2.16 - Dar garantia das peças conforme especificação o Inmetro;

6.2.17 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração, e em tudo o que seguir as diretrizes da Administração;

6.2.18 - Atender prontamente quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

**7 - PRAZO PARA PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado até 20 (vinte) dias após a emissão da NFE. A nota fiscal eletrônica deverá ser enviada no seguinte e-mail [nfe@bracodotrombudo.sc.gov.br](mailto:nfe@bracodotrombudo.sc.gov.br) em formato XML.

**8 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:** A vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

48 (*quarenta e oito*) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**9 - DA FISCALIZAÇÃO.**

9.1 - A fiscalização será exercida pela secretária municipal de saúde Sra. Daniela Prada Mugge.

9.1.1 - Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

Braço do Trombudo, 31 de março de 2023.

---

Nildo Melmestet  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

## **ANEXO II**

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

#### **MODELO DE PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de procuração ..... (Nome da Empresa), nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr.....(nome do outorgado, profissão, nº. Carteira de Identidade), com poderes para representá-la perante o Município de Braço do Trombudo, no Pregão Presencial nº. **06/2023 - FMS**, podendo participar das sessões realizadas, assinar propostas, bem como formular propostas verbais, decidir sobre desistência ou interposição de recursos, assinar atas, enfim, praticar todos os atos que se façam necessários ao cumprimento regular do presente mandato.

....., .... de ..... de 2023.

-----  
Assinatura do Representante Legal

Nome:.....

CPF.....

Carimbo do CNPJ da Empresa





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

### **ANEXO III**

## **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

### **MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

(Nome da Empresa)....., CNPJ nº. ...., estabelecida à  
..... (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data  
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., .... de ..... de 2023.

-----  
Assinatura do Representante Legal

Nome:.....

CPF.....

Carimbo do CNPJ da Empresa



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

#### **ANEXO IV**

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF.**

(Nome da Empresa)....., CNPJ nº. ...., estabelecida à ..... (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei No. 9.854/99).

....., .... de ..... de 2023.

-----  
Assinatura do Representante Legal  
Nome:.....  
CPF.....  
Carimbo do CNPJ da Empresa



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

## ANEXO V

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO “MEI” OU “ME” OU “EPP”

....., inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu(sua) representante legal, senhor(a)....., inscrito(a) no CPF sob nº..... e portador(a) da Carteira de Identidade com RG no....., DECLARA para fins do Edital de Pregão Presencial nº **06/2023 - FMS**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008.
- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Conforme inciso I e II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara ainda que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e data)

.....  
(Empresa Proponente)  
(Representante legal)

(Observação: Assinalar com um “X” a condição da empresa).



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

## **ANEXO VI**

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

#### **DECLARAÇÃO**

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que encontra-se em conformidade com o art 54, I, “a”, da Constituição da República, e art 43, I, “a”, II, “a”, da Constituição do Estado de Santa Catarina, ou seja, que não possui agente político detentor de mandato eletivo integrando seu quadro social.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome e carimbo

Cargo

RG

Licitante



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

## **ANEXO VII**

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2023 - FMS**

#### **MINUTA CONTRATO Nº ..... /2023**

Por este instrumento particular de contrato de prestação de serviço, que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE BRAÇO DO TROMBUDO**, por meio do **Fundo Municipal de Saúde**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 11.481.782/0001-44, com sede nesta cidade, na Praça da Independência, 25, Centro, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Senhor ..... e pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, inscrito no CPF nº ..... doravante simplesmente denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com Sede na ....., Município de ....., Estado de Santa Catarina, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ....., simplesmente denominada CONTRATADA, estabelecem entre si o presente contrato de serviço de apoio administrativo, que reger-se-á de conformidade com às seguintes cláusulas:

#### **CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da Saúde e para a Secretaria de Saúde do Município de Braço do Trombudo/SC, conforme detalhado no anexo I do Edital.**

**Parágrafo Único** - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº **06/2023 - FMS** juntamente com seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO:**

Caberá à Secretaria Municipal de Saúde de Braço do Trombudo, a seu critério, a irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do contrato e do comportamento do pessoal da contratada, sem prejuízo da obrigação, desta de fiscalizar seus responsáveis técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Colocar a disposição da CONTRATADA a documentação, dados e informações que lhe forem solicitadas;



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**  
**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**  
gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br  
Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina  
CNPJ 95.952.230/0001-67

- b) Designar pessoal, seus funcionários, sempre que necessário para prestarem esclarecimentos, acompanharem a realização do trabalho e servir de interlocutor com a CONTRATADA.

#### **CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Assumir todos os encargos legais previdenciários, trabalhistas, sociais e judiciais e por todas as despesas decorrentes da execução do contrato.
- b) Prestar os serviços de acordo com o estabelecido no Edital e sua proposta.
- c) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante.
- d) Executar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- e) Atender dentro dos prazos previamente acordados a quaisquer exigências da fiscalização do CONTRATANTE, inerentes ao objeto.
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) A licitante deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:
- 1) A criação de acesso e administração por unidade, departamentos ou usuários;
  - 2) O acompanhamento detalhado dos incidentes e solicitações em aberto, concluído e em andamento.
  - 3) Relatório gerando número de chamados por período, data e hora da abertura, data e hora de término, local ou departamento originado, usuário ou solicitante.
- h) O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.
- i) À contratada terá um prazo máximo de 12 horas úteis para resolução dos chamados a contar da abertura do mesmo.

#### **CLAUSULA QUINTA – DO PREÇO**

Pela prestação dos serviços referente ao item do anexo I do edital (locação do software), a CONTRATANTE poderá pagar à CONTRATADA o valor máximo mensal de R\$ ..... (.....), sendo sete meses, totalizando o valor de R\$ ..... (.....).

#### **CLAUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento do serviço será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias, após entrega nota fiscal.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.



O Pagamento será procedido através de depósito em conta corrente cujo contratado é titular, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em via original, devidamente preenchida, não podendo conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

O objeto da licitação poderá ser reajustado, se necessário, de acordo com a variação nominal do IGPM, de forma anual ou outro índice que legalmente venha substituí-lo.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A despesa com a execução do presente Contrato correrá no presente exercício a conta das seguintes dotações orçamentárias:

24	09.001.10.122.0006.2052.3.3.90.00.00	Administrativas
----	--------------------------------------	-----------------

#### **CLAUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

A vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (*quarenta e oito*) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLAUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, a licitante adjudicada que descumprir as condições deste edital, poderá a administração, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penalidades:

- a) - Advertência;
- b) - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no início de execução, prazo de entrega e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
- c) - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d) - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 2 (dois) anos; e
- e) - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- f) - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou se reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.



**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

g) Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo e, no que couberem às demais penalidades.

10.2 No caso de descumprimento de cláusulas contratuais de prazo de atendimento para manutenção corretiva, ficam estabelecidas as seguintes penalidades:

a) R\$ 200,00 (Duzentos Reais) para atendimento em até 24 horas úteis posteriores ao prazo original;

b) R\$ 300,00 (Trezentos Reais) para atendimento em até 36 horas úteis posteriores ao prazo original;

c) R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais) para atendimento em até ou superior a 48 horas úteis posteriores ao prazo original.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido caso o objeto não seja entregue de acordo com o solicitado, ou caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art.78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Único** – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77, da Lei nº 8.666/93.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Fica acordado entre as partes que este contrato reger-se-á principalmente pela Lei n. 8.666/1993 e subsidiariamente pelas demais Leis vigentes no País.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GESTOR/FISCAL**

O Gestor/Fiscal do referido contrato será a Secretária Municipal de Saúde Sra. Daniela Prada Mugge.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Trombudo Central/SC, para dirimir qualquer dúvida que por ventura venha a surgir com a execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa vir a ser.

E, por estarem às partes em pleno acordo com as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para que possam surtir efeitos jurídicos e legais.

Braço do Trombudo .....2023.





**Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo**

**Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232**

**gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br**

**Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina**

**CNPJ 95.952.230/0001-67**

Contratante  
Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Contratada  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeito Municipal  
CPF – XXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante legal  
CPF – XXXXXXXXX

Testemunhas