



## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-003/2022-SESA

### PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA**, através do Pregoeiro, Sr. Francisco Nascimento Júnior, nomeado pela Portaria nº 179/2021, de 12 de maio de 2021, e assessorado pelos servidores: Ana Cristina Araújo de Melo Oliveira e Alex Oliveira Freitas (Equipe de Apoio), nomeados através desta mesma Portaria, torna público que a partir do dia público que a partir do dia **26 de maio de 2022 às 17h00min (horário de Brasília)**, através do endereço eletrônico <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> (Bolsa de Licitações e Leilões) "Acesso Identificado no link", em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços e que no dia **08 de junho de 2022 as 08:00min (horário de Brasília)** encerra o procedimento de recebimento de propostas preços; e, que a partir das **08h01min** dará início à classificação das mesmas e no mesmo dia a partir das **09:00min (horário de Brasília)** iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. PE-003/2022-SESA**, identificado abaixo, objetivando a Melhor Proposta de Preço POR LOTE, mediante as condições estabelecidas no presente edital, tudo de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão e tem como subsidiária a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores – Lei de Licitações, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados, conforme abaixo:

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por lote;

**FORNECIMENTO:** imediato;

**FATOR SIGILOSO:** O valor estimado desta contratação será em caráter sigiloso, conforme art. 15 do Decreto 10.024/19.

**LICITAÇÃO:** O procedimento de que trata o presente edital;

**LICITANTE:** Pessoa Jurídica que participa desta licitação;

**HABILITAÇÃO:** Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;

**ADJUDICATÁRIA:** Pessoa jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;

**CONTRATANTE:** A Prefeitura Municipal de Potiretama que é signatário do instrumento contratual;

**CONTRATADA:** Pessoa Jurídica à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária do contrato com a Administração Pública;

**PREGOEIRO:** Servidor ou nomeado, designado por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio e recebimento de impugnação ao edital e recursos contra seus atos;

**EQUIPE DE APOIO:** Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 (dois) servidores que prestarão a necessária assistência ao pregoeiro durante a realização do pregão;

**AUTORIDADE SUPERIOR:** É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos



do pregoeiro, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação por meio eletrônico e promover a celebração do contrato;

**P.M.P:** Prefeitura Municipal de Potiretama;

**SESA:** Secretaria de Saúde;

**D.O.U.:** Diário Oficial da União;

**SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria de Saúde;

**ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA:** Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com a prefeitura municipal de Potiretama mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor a partir de 31 de maio de 2021, <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso público

## ANEXOS

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Minuta do Contrato

ANEXO III - Declaração de Habilitação

ANEXO IV - Declaração de Fatos Supervenientes

ANEXO V - Declaração que não emprega menor de 18 anos

ANEXO VI - Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação

ANEXO VII - Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de Potiretama

ANEXO VIII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Constitui o objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE POTIRETAMA - CE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO E DOS BENEFÍCIOS DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.1. Poderão participar do presente Pregão, toda e qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada para o objeto deste certame e que satisfaça a todas as exigências do presente Edital, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados.

2.1.1. CADASTRAMENTO: O licitante que desejar o cadastramento/revalidação junto a Prefeitura de Potiretama/CE (no CRC) a que se refere o subitem anterior deverá providenciá-lo, diretamente na sede da Comissão Permanente de Licitação, situada a Rua Expedito Leite da Silva, 33, Centro, Potiretama, Ceará.

2.2. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura das propostas de preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

2.3. Não poderão participar da presente licitação os interessados:

a) Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

b) Que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

c) Que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o município de Potiretama;

d) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) Que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio;

f) Que não tenham providenciado o credenciamento junto à

<https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso publico;

g) As pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei N.º. 8.666/93.



h) Para os casos enquadrados nos termos do item 2.3 serão adotadas todas as prescrições constantes da Lei Federal N.º 12.846/13.

2.4. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal N.º 11.488/07, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar N.º 123/06, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS/DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

2.4.1. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas deverão declarar no sistema do **ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA**: Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com a prefeitura municipal de Potiretama mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor a partir de 31 de maio de 2021, exercício da preferência e exclusividade prevista na Lei Complementar N.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, de 27 de outubro de 2016.

2.5. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder o prévio credenciamento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

2.5.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis na Bolsa de Licitações e Leilões constante no preâmbulo do edital.

2.5.2. Para acessar o sistema eletrônico, os interessados deverão estar credenciados junto à Bolsa de Licitações e Leilões, e o envio das propostas de preços se dará diretamente pelas licitantes através de pessoas devidamente habilitadas portando senha pessoal.

2.5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico ficará a cargo do licitante.

2.5.4. O acesso do operador ao pregão para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.5.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Potiretama /CE ou à Bolsa de Licitações e Leilões, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

2.5.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.5.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP) que possuam restrição fiscal, quanto aos documentos exigidos neste certame, deverá apresentar declaração, fazendo constar em tal documento também a declaração de que consta a restrição fiscal e que se compromete em sanar o vício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme dispõe o art. 43, §1º da Lei Complementar N.º 123/06.

2.5.8. A não-regularização da documentação, no prazo legal previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei N.º 8.666/93, sendo facultado a Prefeitura Municipal de Potiretama /CE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### 3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

3.1. O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

3.1.1. Credenciamento dos licitantes;

3.1.2. Recebimento das “propostas de preços” via sistema;

3.1.3. Abertura das propostas de preços apresentadas;

3.1.4. Lances;

3.1.5. Habilitação do(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s);

3.1.6. Recursos;

3.1.7. Adjudicação;

3.1.8. Homologação;

3.1.9. Contratação.

### 4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. Cada licitante deverá apresentar todos os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo:



a) A proposta de Preços de acordo com o modelo fornecido através do sistema;  
b) Os documentos de habilitação deverão ser anexados na plataforma <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso público, caso as empresas não anexarem documentos de habilitação segundo o que se pede na plataforma, a mesma será automaticamente inabilitada.

4.1.1. Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões \*.doc, \*.xls, ou \*.pdf.

4.2. Cada face de documento reproduzida deverá corresponder a uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, salvo disposição normativa em contrário, devidamente provada pelo licitante no ato da apresentação do documento.

4.2.1. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac-símile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.2.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação, às propostas de preços e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

4.2.3. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

4.2.4. Os documentos de habilitação exigidos, quando não contiverem prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superiores a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da presente licitação.

4.2.5. O pregoeiro poderá também solicitar original de documento já autenticado, para fim de verificação, sendo o licitante obrigada a apresentá-lo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada ou inabilitada.

4.2.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

Parágrafo Primeiro: Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

Parágrafo Segundo: Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

Parágrafo Terceiro: Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços inicial, sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sem a identificação do fornecedor, caracterizando o produto/Serviço proposto no campo discriminado e/ou anexada, **citando a marca de todos os produtos do(s) Lote(s) - SERÁ ACEITO A DENOMINAÇÃO MARCA PRÓPRIA**, com o valor unitário por item e global por LOTE em conformidade com o modelo do sistema.



- 5.1.1. Os itens deverão ser cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital.
- 5.1.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas incidentes sobre a entrega/execução dos produtos/serviços referentes a tributos, encargos sociais, e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.
- 5.1.3. No campo apropriado deverá existir declaração de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- 5.2. O encaminhamento da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas Propostas e lances.
- 5.3. Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 5.3.1. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.
- 5.3.2. Nos preços já deverão estar incluídas as remunerações, os encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação licitada, inclusive a margem de lucro, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida Proposta de Preços;
- 5.3.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 5.3.4. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, se for o caso, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das propostas de preços, devendo o pregoeiro proceder às correções necessárias.
- 5.3.5. **Não serão adjudicadas** propostas de preços com valor superior aos preços máximos estimados para a contratação.
- 5.3.6. Na análise das propostas de preços o pregoeiro observará o preço global por lote, expresso em reais. Assim, as Propostas deverão apresentar o valor global por lote.
- 5.4. Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 5.4.1. A proposta de preços deve contemplar o quantitativo dos itens em sua totalidade conforme licitado.
- 5.5. O prazo de validade da proposta de preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme artigo 6º da Lei Nº. 10.520/2002. Caso a licitante não informe o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.
- 5.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação do serviço e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do instrumento contratual, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Lei Nº. 10.520/02 e Lei Nº. 8.666/93.
- 5.7. Somente serão aceitas propostas de preços elaboradas e enviadas através do sistema, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo pregoeiro de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao pregoeiro por meio do sistema.
- 5.8. **QUALQUER LICITANTE QUE SE IDENTIFICAR NA PLATAFORMA DE QUALQUER FORMA SERÁ SUMARIAMENTE EXCLUÍDO DA DISPUTA.**

## 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. A licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes:
- 6.1.1. Os interessados não cadastrados no Município de Potiretama/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação



dos documentos abaixo relacionados (subitens 6.2 ao 6.4), os quais serão analisados pelo pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

## 6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG ou Carteira de Habilitação do(s) sócio(s) da empresa.
- b. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor, devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG ou Carteira de Habilitação sócio do(s) da empresa.
- c. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- d. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- I) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 ao 21 da lei 5.764/71;
- II) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- III) Ata de fundação da cooperativa;
- IV) Ata da assembléia que aprovou o estatuto social;
- V) Regimento interno com a Ata da assembléia que o aprovou;
- VI) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;
- VII) Editais das 03 últimas assembléias gerais extraordinárias.

## 6.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 6.3.3. Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº. 1.751/14.
- 6.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio.
- 6.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS).
- 6.3.6. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.
- 6.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e considerando o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.



#### 6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2021), já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, termos de abertura e encerramento) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador. No caso de empresa optante pelo simples nacional, declarada em credenciamento, poderá apresentar: cópia da Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional.

a) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, de:

b.1. Balanço patrimonial;

b.2. Demonstração do resultado do exercício;

b.3. Demonstração das origens e aplicações de recursos;

b.4. Demonstração das mutações do patrimônio líquido;

b.5. Notas explicativas do balanço.

6.4.2 - Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.

6.4.3- A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado, onde deverão ser apresentados no mínimo os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Corrente:

$$LC - \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,50$$

b) Índice de Endividamento Geral

$$EG - \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,8$$

**Parágrafo Único:** Será considerada inabilitada a empresa que apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1,5 (um inteiro e cinco décimos), como também, que apresente Índice de Endividamento Geral superior a 0,8 (oito décimos).

6.4.4. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

6.4.4.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou



homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

6.4.4.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

6.4.5. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

6.4.6. **CERTIDÃO ESPECÍFICA** (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

I) No caso da licitante ser filial terá que apresentar as certidões de sua filial e matriz.

II) No caso de cooperativa, está dispensada a apresentação da Certidão exigida no item "6.4.4" acima.

## 6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.5.1. Apresentar Atestado em papel timbrado do órgão emissor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação em características **(SERVIÇO DE PROVIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA AUTOMAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE)**, devendo conter no mínimo, as seguintes informações:

a) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor;

b) descrição do objeto contratado;

c) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do contrato. Esses dados poderão ser utilizados pela PMP/CE para comprovação das informações.

6.5.1.1. A Prefeitura Municipal de Potiretama, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias das respectivas notas fiscais de execução dos serviços e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

## 6.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital. **(ANEXO V)**

6.6.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Nº. 8.666/93 e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital (art. 32, §2º, da Lei Nº. 8.666/93). **(ANEXO IV)**

6.6.3. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital **(ANEXO III)**.

6.6.4. Alvará de Funcionamento emitido pelo órgão competente do Município da empresa proponente;

6.6.5. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de Potiretama do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa **(ANEXO VII)**.

6.6.6. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta **(ANEXO VIII)**;

6.6.7. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de Potiretama/CE, a documentação mencionada supra, poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de Potiretama- CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos demais subitens, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo pregoeiro.

6.6.8. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de Potiretama/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.





6.6.9. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar, os documentos defeituosos em seus conteúdos e formas.

6.6.10. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP) que possuam restrição fiscal, quanto aos documentos exigidos neste certame, deverá apresentar declaração, fazendo constar em tal documento também a declaração de que consta a restrição fiscal e que se compromete em sanar o vício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme dispõe o art. 43, §1º da Lei Complementar Nº. 123/06.

6.6.11. A não-regularização da documentação, no prazo legal previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Nº. 8.666/93, sendo facultado ao Município de Potiretama/CE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**Parágrafo Primeiro:** Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for uma filial todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão de débitos junto à Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido tanto para a matriz e filiais, bem assim quanto ao certificado de regularidade fiscal do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento os encargos centralizado, devendo desta forma apresentar documento comprobatório da autorização para a centralização;

**Parágrafo Segundo:** Se o licitante for a matriz e o fornecedor da prestação dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ/MF da matriz e da filial simultaneamente; ou serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ/MF da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**Parágrafo Terceiro:** Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

## 7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1. O pregão será do tipo eletrônico, o qual será realizado em sessão pública por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link – acesso público".

7.1.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Potiretama/CE, designado com o pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link – acesso público".

7.1.2. O licitante poderá enviar as informações da proposta de preços e participar das disputas através do sistema eletrônico.

7.2. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado as condições e limites de data e horário estabelecidos.

7.3. **ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste edital terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade, bem como esclarecimentos sobre cotas exclusivas, se for o caso, e segregação de licitantes dentro dos limites legais.

7.3.1. Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

7.3.2. Até a abertura da sessão os proponentes poderão retirar ou substituir as Propostas apresentadas.

7.3.3. Depois de encerrado o prazo para cadastramento das Propostas, não mais será permitido o cadastramento de propostas de preços ou o envio de qualquer adendo ou complementação.

7.4. **CLASSIFICAÇÃO INICIAL:** Abertas as propostas de preços o pregoeiro verificará a conformidade das propostas de preços apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

7.4.1. A desclassificação de qualquer proposta de preços será sempre fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento, em tempo real, de todos os proponentes.



- 7.4.2. O sistema fará, automaticamente, a ordenação das propostas de preços classificadas pelo pregoeiro, em ordem decrescente de valor, e somente estas estarão aptas a participar da fase de lances, respeitando os casos de exclusividade nos moldes da Lei Complementar N.º 123/06 e Lei Complementar N.º 147/14 e suas alterações.
- 7.5. **DOS LANCES E DOS PREÇOS:** Classificadas as propostas de preços, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os proponentes poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- 7.5.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do licitante se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.
- 7.5.2. A cada lance ofertado, o proponente será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.
- 7.5.3. Quando se tratar de Pregão com mais de um lote, os lances serão ofertados lote a lote, **podendo a disputa ocorrer em vários lotes de uma única vez.**
- 7.5.4. O proponente somente poderá oferecer lance inferior ao seu último lance anteriormente registrado pelo sistema.
- 7.5.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.5.6. Durante a sessão pública, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais proponentes.
- 7.5.7. Os lances deverão ser ofertados considerando o valor global do lote. Serão consideradas somente 02 (duas) casas decimais dos centavos, desprezando-se as demais.
- 7.5.8. Quando o preço global do lote ofertado resultar, em qualquer item, em um valor unitário que possua mais de 02 (duas) casas decimais, deve-se considerar apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo o pregoeiro e o licitante vencedor proceder às adequações de preços necessárias, inclusive por ocasião da entrega da proposta de preços reajustada.
- 7.5.9. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao proponente que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. Ficando o prazo estipulado para apresentação da contraproposta de até 06 (seis) horas, a contar da hora do encaminhamento do pregoeiro. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais proponentes.
- 7.5.10. O sistema informará a proposta de preços de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.5.11. Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das propostas de preços, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante no Termo de Referência e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito e tendo efetivada a verificação da licitude de preços diversos para itens iguais que tenham sido separados por ocasião de favorecimento lícito.
- 7.5.12. Tratando-se de preço inexequível o pregoeiro poderá determinar ao licitante que comprove a exequibilidade de sua proposta de preços, em prazo a ser fixado, sob pena de desclassificação.
- 7.5.13. O lance ofertado depois de proferido será irretroatável, não podendo haver desistência, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.
- 7.5.14. Os licitantes que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.
- 7.5.15. Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado acrescido dos respectivos encargos.
- 7.5.16. Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos valores estimados para a contratação.
- 7.5.17. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Setor de Compras do Município Potiretama/CE, responsável pela elaboração e emissão da referida planilha.



7.5.18. Na hipótese de desclassificação do licitante que tiver apresentado a oferta com menor valor, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o classificado subsequente para que seja obtida melhor oferta que a sua proposta anteriormente oferecida a fim de conseguir menor preço, caso não comprovada a compatibilidade do licitante anteriormente classificado.

7.6. **DA FORMA DE DISPUTA:** Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **"aberto e fechado"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.6.2. Encerrado o prazo previsto no item 7.6.1., o sistema abrirá oportunidade para que a licitante da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores, àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.6.2.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.6.2., poderão as licitantes dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.6.3. Após o término dos prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.6.3.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.6.4. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.6.4.1. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.6.4.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6.5. Após o encerramento dos lances, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada automaticamente pelo sistema, na sala de disputa, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

7.6.5.1. Não havendo manifestação da licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem.

7.6.5.2. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

7.7. **RECURSOS ADMINISTRATIVOS:** Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 20min (vinte minutos) depois da arrematante ser aceita e habilitada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso no sistema: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>. As demais licitantes ficam desde logo convidadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

7.7.1. Para abertura da manifestação da intenção de recurso, o pregoeiro comunicará a retomada da sessão pública com no mínimo 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, no sítio eletrônico utilizado para realização do certame.

7.7.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pela proponente.



7.7.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 7.7. deste edital, importará na decadência do direito de recurso.

7.7.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.7.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico constante no site: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>.

7.8. **ENCERRAMENTO DA SESSÃO:** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas de preços escritas e verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma obrigatoriamente assinada, ao final, pelo pregoeiro e sua equipe de apoio.

7.8.1. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado, previstos para a contratação, será feita pelo pregoeiro a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) A Procuradoria Jurídica do Município e/ou Assessoria Jurídica da Comissão, para fins de análise e parecer;

b) Depois ao(s) Secretário(s) competente(s) para homologação e subsequente formalização do Instrumento Contratual.

7.9. **SUSPENSÃO DA SESSÃO:** O pregoeiro é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão no sistema eletrônico.

7.9.1. O pregoeiro a qualquer tempo poderá analisar as propostas de preços e seus anexos, os documentos de habilitação, solicitar outros documentos, solicitar amostras, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

7.9.2. No caso de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica poderá ser suspensa, e reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*chat*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.10. **DAS CONDIÇÕES GERAIS:** No julgamento das propostas de preços/ofertas será declarado vencedor o licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar menor preço por lote, cujo objeto do certame a ela será adjudicado.

7.10.1. Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

7.10.2. A intimação dos atos proferidos pela administração — Pregoeiro ou Secretário(s) — será feita por meio de divulgação na INTERNET, através do Sistema de Pregão Eletrônico: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link - acesso publico", no "chat" de mensagem.

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS DO(S) LICITANTE(S) ARREMATANTES

8.1. Encerrada a fase de lances e/ou negociação, depois de declarado aceito o preço proposto, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta de preços final planilha com os respectivos valores readequados ao menor lance obedecendo a todos os dados solicitados nesta cláusula, **onde a mesma terá que apresentar em seu conteúdo o mesmo percentual de queda dos preços para todos os itens do lote, ou seja, de forma igualitária**, deverão ser enviados ao e-mail do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Potiretama/CE ([setorlicitacaopotiretama@gmail.com](mailto:setorlicitacaopotiretama@gmail.com)), dentro do **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após convocação do pregoeiro através do *chat* do sistema de pregão eletrônico, para que o pregoeiro proceda a uma breve análise.

8.1.1. A proposta de preços final consolidada deverá ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal, contendo os seguintes dados:

a) Dados bancários da licitante: banco, agência e conta corrente. Obrigatório somente para a licitante vencedora da licitação. Neste caso, os dados bancários poderão ser apresentados após o julgamento da licitação;



- b) Nome do proponente, endereço, telefone, identificação (nome pessoa jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o CNPJ, e-mail da empresa e do responsável;
- c) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura do Contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contratos em nome da empresa, se não for o caso do sócio administrador identificado no momento da habilitação;
- d) Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta.
- e) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

8.1.2. Os licitantes que deixarem de anexar na plataforma deste certame os documentos exigidos no item 06 (documentos de habilitação), ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, com irregularidades ou inválidos, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, exceto os casos previstos nas Leis Complementares N.º 123/06, n.º 147/14 e n.º 155/16.

8.1.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo pregoeiro, caso não haja intenção de interposição de recurso por qualquer dos demais licitantes.

8.1.4. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, permitida negociação – subitem 7.5.11 do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta de preços que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.1.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas de preços forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas de preços escoimadas das causas que deram causa à inabilitação ou desclassificação.

8.1.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal, obedecido o exigido em Lei.

## 9. DA FONTE DE RECURSOS

9.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, correrão por conta da dotação orçamentária, sob a rubrica: **1001 10 301 0400 2.057** – Gestão dos Serviços de Atenção Básica; elemento de despesa: **3.3.90.40.00** – Serv. Tecnologia Informação/ Comunicação - PJ, com recursos transferidos e/ou arrecadados do município de Potiretama, consignado no Orçamento Municipal de 2022.

## 10. CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

10.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [setorlicitacaopotiretama@gmail.com](mailto:setorlicitacaopotiretama@gmail.com), até as 12:00, no horário oficial de Brasília/DF. Indicar o n.º do pregão e o pregoeiro responsável, bem como, o fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

10.1.1. Caberá o pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido desta.

10.1.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa física e/ou jurídica que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



- 10.1.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 10.2. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.
- 10.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 10.4. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas de preços.
- 10.4.1. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas de preços.
- 10.5. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o pregoeiro ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta de preços, fixando o prazo para a resposta.
- 10.5.1. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 10.6. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de Potiretama /CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

## 11. DO TESTE DE CONFORMIDADE

- 11.1. A SECRETARIA DE SAÚDE DE POTIRETAMA - CE, para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado (s) técnico (s) para a comprovação de quaisquer características exigidas no Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:
- Após a classificação das propostas, ultrapassada a fase de lances e aberto e analisado os documentos de habilitação da empresa arrematante, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Pregoeiro deverá solicitar à licitante que classificada em 1ª (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do pregoeiro, avaliação dos itens que constam na tabela da Lista de Checagem e Aderência, especificados no Termo de Referência;
  - As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;
  - A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a desclassificação da proposta;
  - Local para verificação de conformidade;
  - O resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:  
CLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;  
DESCLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;
- 11.2. O teste de conformidade consistirá em até 08h de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado por ela. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da SECRETARIA DE SAÚDE DE POTIRETAMA - CE.
- Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;
  - O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;
  - Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;



d. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

11.3. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal: estando a empresa APROVADA no teste, o pregoeiro encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, o pregoeiro convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos, podendo ser também adjudicado pela Autoridade Competente. Caso contrário, a adjudicação ficará exclusivamente a cargo da Autoridade Competente.

12.2. A homologação dar-se-á exclusivamente pela autoridade competente.

12.3. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12.4- A autoridade superior competente do órgão de origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação por escrito.

## 13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1- O Município de Potiretama, com a interveniência da SECRETARIA REQUISITANTE, assinará contrato com o vencedor desta licitação, no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, contados da data da convocação expedida por esse órgão, sob pena de decair do direito à contratação, podendo ser prorrogada somente uma vez, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Contratante.

13.2- Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular no ato da assinatura do mesmo, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo ao Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.3- O Pregoeiro retornará as atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar a suas condições de habilitação, e assim sucessivamente.

13.4- O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida neste edital ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Potiretama e será descredenciado no cadastro do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## 14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1- O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, com vantagens a Prefeitura Municipal de Potiretama, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

14.1.1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

14.2. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

14.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

14.3.1. A Contratada esteja suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos;



- 14.3.2. A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.3.3. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação;
- 14.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **15. DAS ALTERAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO DO CONTRATO**

15.1 - No interesse da CONTRATANTE, o objeto deste Edital, Termo de Referência e anexos poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, inciso II da Lei nº 8666/93.

15.2- No interesse da Administração, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

15.3- A Licitante Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias.

15.4- Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

15.5 - A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

15.6 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal no 8.666/93 a suas alterações.

15.7 - O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários a regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis.

15.1- A subcontratação não altera a responsabilidade da Contratada, a qual continuará íntegra e solidária perante a Contratante.

15.2 - As subcontratações porventura realizadas serão integralmente custeadas pela Contratada.

15.3- A Proponente vencedora da licitação, poderá subcontratar os serviços, objeto deste certame, até o limite de 20% (vinte por cento), com a anuência prévia da Gestora do Contrato, e em pleno cumprimento do art. 72 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

15.4 - Não poderá ser subcontratada licitante que tenha participado do processo licitatório e que tenha sido considerada inabilitada.

15.5 - A Contratada deverá solicitar formalmente à Gestora do Contrato os pedidos de subcontratação, com os quais a mesma poderá anuir mediante a apresentação de todos os documentos exigidos no item 6. e subitens.

15.6 - Qualquer subcontratação somente será possível com a anuência prévia da Prefeitura Municipal de Potiretama, através do responsável por cada contrato, que exigirá contrato firmado entre a empresa vencedora e o seu subcontratado, mediante a apresentação de todos os documentos exigidos neste Edital e autorização expressa da PMP.

15.6.1- Da solicitação prevista no item acima, constará expressamente que a empresa contratada é a única responsável por todos os serviços executados pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos os demais eventos que envolvam o objeto desta Licitação.

15.7- O contrato firmado entre a Contratada e a Subcontratada será apresentado à PMP, que poderá objetar relativamente às cláusulas que possam vir em seu desfavor ou ensejar responsabilidades e encargos de qualquer natureza.

15.8- Neste contrato deverá estar expresso que a empresa CONTRATADA é a única responsável por todos os serviços executadas pela Subcontratada, pelo faturamento em seu exclusivo nome, e por todos





os demais eventos que envolvam o objeto proposto desta licitação.

15.9- Em hipótese nenhuma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

15.10- A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas.

## **16. DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO DO CONTRATO**

16.1 - O suporte técnico será realizado em dias úteis e excepcionalmente em feriados e finais de semana, no horário das 8h às 18h, ou conforme a necessidade e a pedido da SECRETARIA DE SAÚDE DE POTIRETAMA - CE;

16.2 - A abertura de chamados será efetuada por correio eletrônico ou por telefone fornecido pela Contratada;

16.3 - O suporte técnico deverá ser realizado remotamente, em dependências de responsabilidade da Contratada;

16.4 - Quando for necessário ou conveniente o atendimento presencial, profissionais da empresa Contratada visitarão a unidade solicitante, em até 24 (vinte e quatro) horas, para complementar suas atividades. Caso sejam detectadas falhas e irregularidades (bugs) na operacionalização dos módulos que compõe a solução, a proponente deverá fazer a correção destes no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e, em caso de inoperância, fornecer uma nova versão;

16.5 - A Contratada deverá elaborar relatórios gerenciais e analíticos descrevendo a prestação do serviço de suporte técnico contendo:

- a) Quantidade de chamados abertos no período;
- b) Quantidade de chamados fechados no período;
- c) Quantidade de chamados pendentes no período;
- d) Tempo médio de fechamento dos chamados no período;
- e) Ocorrências mais comuns com respectivas quantidades de chamados e, soluções corretivas previstas em atualizações de versão.

## **17. DO PAGAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

17.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

17.2. O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos produtos entregues.

17.2.1. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com serviços efetivamente executados.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.4.1. Não produziu os resultados acordados;

17.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.5. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

17.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

17.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



17.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

17.9 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios apurados com base na variação do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna (IGP-DI), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, no período compreendido entre a data prevista e a do efetivo pagamento, adotando-se o critério "pró-rata temporis" para as atualizações nos subperíodos inferiores a 30(trinta) dias.

17.10 - Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos deste Contrato por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.

17.11- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

17.12. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

17.12.1. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:  $Pr = P + (P \times V)$ , Onde:

Pr = preço reajustado;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde  $(P \times V)$  significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.

17.13. **CONTRATADA**, para obter direito à correção, deverá pleiteá-la por meio de correspondência à SECRETARIA LICITANTE, explicitando a forma de aplicação do índice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.

17.14. Caso a **CONTRATADA** não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

17.15. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. Solicitar a execução do objeto à **CONTRATADA** através da emissão de Ordem de Compra e ou Serviço.

18.2. Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, inclusive com o fornecimento do objeto do certame, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

18.3. Fiscalizar o objeto deste contrato através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da **CONTRATADA**, que atenderá ou justificará de imediato.

18.4. Notificar a **CONTRATADA**, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

18.5. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas neste contrato.

18.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

18.7. Indicar o local onde serão locados os equipamentos.

18.8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

18.9. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

18.10. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

18.11. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com o art. 73, II, da Lei nº 8.666/93.

## 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



- 19.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 12 (doze) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- 19.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;
- 19.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 19.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- 19.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 19.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 19.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 19.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 19.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas pela administração pública municipal;
- 19.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.13. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 19.14. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual.
- 19.15. Responder por todas as despesas diretas ou indiretas que indicam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.
- 19.16. Não vincular sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas efetuado pela CONTRATANTE
- 19.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 19.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 19.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 19.20. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 cumprir com as demais condições constantes na proposta apresentada na licitação.



## 20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Adota-se como critério de justiça e obediência ao princípio jurídico da razoabilidade, o escalonamento e tipificação de eventos sancionáveis em editais de pregão, abaixo descritos, garantindo o direito de exercício prévio de ampla defesa nos processos de sancionamento com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, atendendo a recomendação constante no subitem 9.5.1.1 do Acórdão TCU/Plenário nº 1.793/2011, art. 7º da Lei 10.520/2002, com respectivos prazos de duração:

EVENTOS:	SANÇÕES QUE SERÃO APLICADAS:
I- Forjar a classificação como microempresa ou empresa de pequeno porte para obtenção de tratamento favorecido em licitações incentivadas ou não.	1. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 1 (um) ano. Acórdão TCU/PL nº 3074/2011.
II- Descumprir prazos estabelecidos pelo pregoeiro durante a sessão de licitação para qualquer manifestação na sessão pública, gerando tumulto e atrasos no certame.	2. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 4 (quatro) meses.
III- Desistir do lance, sem justificativa, durante a sessão pública ou não manter a proposta na fase de aceitação.	3. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses.
IV- Não apresentar ou deixar de apresentar documentação solicitada no edital na fase de aceitação da proposta, habilitação ou na contratação.	4. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses.
V- Apresentar proposta comercial em desacordo com o Edital, ocasionando a frustração do certame em qualquer sentido.	5. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 1 (um) ano.
VI- Apresentar documentação falsa durante a licitação ou contratação.	6. Impedimento de licitar pelo período de no mínimo 5 (cinco) anos. 7. Comunicar ao Ministério Público Estadual e ou Federal para apurações de sanções de ordem penal.
VII- Não manter as condições habilitatórias durante a execução do contrato ou da vigência da ata de registro de preços.	8. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses.
VIII- Não retirar a nota de empenho/não assinatura da Ata.	9. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 1 (um) ano. 10. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
IX- Entregar o objeto fora do prazo estabelecido no edital e termo de referência.	11. Advertência 12. Multa de, no mínimo, 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
X- Não efetuar a troca do objeto, quando notificado, durante a contratação.	13. Advertência; 14. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 1 (um) ano. 15. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
XI- Substituir o objeto fora do prazo estabelecido.	16. Advertência 17. Multa de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.



ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA



XII- Deixar de realizar ou atrasar a instalação ou montagem do (s) equipamento (s) quando previsto no edital e termo de referência.	18. Advertência 19. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses. 20. Multa de, no mínimo, 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do equipamento.
XIII- Deixar de entregar documentação original exigida neste Edital durante a licitação ou contratação.	21. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.
XIV- Comportar-se de modo inidôneo na licitação ou contratação, causando prejuízo a Administração ou demonstrando ofensa ao ordenamento jurídico, ao regramento do edital, aos licitantes, à Administração e à sociedade.	22. Impedimento de licitar pelo período de, no mínimo, 2 (dois) anos. 23. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.
XV- Cometer fraude fiscal durante a licitação ou contratação.	24. Impedimento de licitar por 5 (cinco) anos. 25. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho. 26. Comunicar ao Ministério Público Federal e ou Estadual.
XVI- Não recompor níveis de serviços acordados, quando esgotados os sancionamentos próprios, regulares e inerentes aos monitoramentos técnico-operacional e administrativo do gerenciamento contratual.	27. Impedimento de licitar com a P.M.P pelo período de, no mínimo, 1 (um) ano.
XVII- Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei e no edital da presente licitação, em que não se comine outra penalidade.	28. Impedimento de licitar com a P.M.P por, no mínimo, 2 (dois) anos.
XVIII- Não celebrar contrato, em convocação dentro do prazo de validade de proposta.	29. Impedimento de Licitar com o município de Potiretama por, no mínimo, 1(um) ano.
XIX- Inexecução total, previsto na Lei 8666/93 e Lei 10.520/2002.	30. Impedimento de licitar com a P.M.P por, no mínimo, 2 (dois) anos. 31. Multa de, no mínimo, 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou valor da parcela.
XX- Inexecução parcial do objeto previsto na Lei 8666/93 e Lei 10.520/2002.	32. Impedimento de licitar com a P.M.P por, no mínimo, 1 (um) ano. 33. Multa de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.
XXI- Denegrir ou caluniar equipes técnica e do pregoeiro, bem como pessoas que integram os processos da P.M.P, em razão de denúncias sob a acusação de direcionamento de certame, sem a apresentação de provas pertinentes ou a apresentação de provas infundadas, em processo administrativo instaurado.	34. Impedimento de licitar com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, pelo período de 5 (cinco) ano.
XXII- Cometer fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.	35. Declaração de inidoneidade
XXIII- Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	36. Declaração de inidoneidade
XXIV- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.	37. Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo.



	38. Publicação extraordinária da decisão condenatória.
XXV- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.	39. Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo. 40. Publicação extraordinária da decisão condenatória.
XXVI- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;	41. Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo. 42. Publicação extraordinária da decisão condenatória.
XXVII- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública	43. Multa de até 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo. 44. Publicação extraordinária da decisão condenatória.

20.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da P.M.P que deverá examinar a legalidade da conduta da contratada. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela P.M.P, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

20.3. Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, a P.M.P, poderá proceder a rescisão unilateral do compromisso, hipótese em que a vencedora também se sujeitará às sanções administrativas previstas neste Edital. Na ocorrência de falha maior poderá também ser aplicada a penalidade de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no art. 7º da Lei nº 10.250/2002.

20.4. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela P.M.P ou cobradas diretamente da pessoa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas neste Edital.

20.5. O licitante/contratado será informado que está passível da aplicação da sanção e terá o direito de exercer a defesa prévia no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação, podendo ocorrer a juntada de documentos, conforme disposto no art. 38 da Lei nº 9.784/1999.

20.5.1. Transcorrido o prazo de defesa prévia com ou sem manifestação, o processo será encaminhado para as análises devidas e para posterior decisão sobre a aplicação da sanção pela autoridade superior.

20.6. As multas serão recolhidas em favor da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

20.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## 21. DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 81 da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93;

21.1.1. A Rescisão de contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei 8.666/93, notificando-se a contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o disposto no art. 109, "I", letra "e", da mesma lei;

b) Amigável, por acordo entre as partes, caso haja conveniência para a contratante, reduzida a termo no Processo Administrativo, desde que, cumprido o estabelecimento no § 1º do art. 79 da Lei 8.666/93; c) Judicial, nos termos da legislação vigente.

21.1.2. A Rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;



21.1.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, ficando assegurado o contraditório e ampla defesa.

21.2. Constituem motivo para rescisão do Contrato:

- a) O não-cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços ou fornecimento nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado do início de serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- h) A decretação da falência ou instauração da insolvência civil;
- i) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- l) A supressão, por parte da Administração, dos materiais, acarretando modificações do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 em caso de não concordância por parte da empresa;
- m) A suspensão de sua execução por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevisíveis desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- o) O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- p) O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
- q) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial da posição contratual, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que implique violação da Lei de Licitações ou prejudique a regular execução do contrato.

## 22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "prática obstrutiva":



(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

22.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

22.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

### 23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1- Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados, e ainda, a inexistência de fato impeditivo à participação da pessoa jurídica, bem como de que deverá declará-los quando ocorridos durante o certame.

23.2- Conforme a legislação em vigor, esta licitação, na modalidade Pregão Eletrônico poderá ser:

- a) anulada, a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;
- b) revogada, por conveniência da Administração, decorrente de motivo superveniente, pertinente e suficiente para justificar o ato;

23.3- Todo o procedimento licitatório de que trata este edital será registrado no horário oficial de Brasília, Distrito Federal.

23.4 - Esta licitação poderá ser, em caso de feriado, transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

23.5- Este edital e seus elementos constitutivos poderão ser lidos e obtidos na Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Potiretama, localizada a Rua Expedito Leite da Silva, 33, Centro, no horário das 08:00 até às 11:30 horas, ou poderá ser lido através do site: [setorlicitacaopotiretama@gmail.com](mailto:setorlicitacaopotiretama@gmail.com), [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br) ou <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>.

23.6-Quaisquer esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, durante o expediente normal, Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Potiretama, localizada a Expedito Leite da Silva, 33, Centro, no horário das 08:00 até às 11:30 horas ou poderá ser lido através do site: [setorlicitacaopotiretama@gmail.com](mailto:setorlicitacaopotiretama@gmail.com), [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br) ou <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>.

23.7-Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente.

23.8 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.9 - No julgamento da habilitação e das propostas, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.





23.10 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.11 - O licitante deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, se for o caso, para representá-lo na execução do contrato.

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

#### 24. DO FORO

24.1. Fica eleito o foro da Comarca de Potiretama, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Potiretama, 20 de maio de 2022.

  
Francisco Nascimento Júnior  
Pregoeiro Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRETAMA**



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de serviços especializados de fornecimento mensal de solução integrada de software, locação e manutenção de equipamentos, hospedagem em nuvem, suporte técnico e capacitação de servidores e prestadores de serviços para todas as unidades de saúde que compõem o sistema municipal de saúde do município de Potiretama - Ce.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por lote;

**FORNECIMENTO:** imediata;

**FATOR SIGILOSO:** O valor estimado desta contratação será em caráter sigiloso, conforme art. 15 do Decreto 10.024/19

**LICITAÇÃO:** O procedimento de que trata o presente edital;

**LICITANTE:** Pessoa Jurídica que participa desta licitação;

**HABILITAÇÃO:** Verificação atualizada da situação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira e regularidade fiscal que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;

**ADJUDICATÁRIA:** Pessoa jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;

**CONTRATANTE:** A Prefeitura Municipal de Potiretama que é signatário do instrumento contratual;

**CONTRATADA:** Pessoa Jurídica à qual foi adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária do contrato com a Administração Pública;

**PREGOEIRO:** Servidor ou nomeado, designado por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio e recebimento de impugnação ao edital e recursos contra seus atos;

**EQUIPE DE APOIO:** Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 (dois) servidores que prestarão a necessária assistência ao pregoeiro durante a realização do pregão;

**AUTORIDADE SUPERIOR:** É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, decidir sobre impugnação ao edital, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do pregoeiro, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação por meio eletrônico e promover a celebração do contrato;

**P.M.P:** Prefeitura Municipal de Potiretama;

**SESA:** Secretaria de Saúde;

**D.O.U.:** Diário Oficial da União;

**SECRETARIA REQUISITANTE:** Secretaria de Saúde;

### JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Potiretama-CE, através da Secretaria Municipal de Saúde tem como missão prover ações e serviços para a atenção integral à saúde da população, com qualidade, por meio de redes de atenção resolutivas, gestão eficiente dos recursos e desenvolvimento regional. Tem a visão de ser reconhecida pelo cidadão por promover ações e serviços públicos em saúde de maneira eficiente e comprometida com o bem-estar da população.

As atribuições da secretaria municipal de Saúde são norteadas pelos princípios do SUS – Sistema Único de Saúde, que tem como principal propósito a promoção da saúde pública, através do atendimento e do monitoramento de doenças e agravos. Também é de competência do órgão disponibilizar os serviços ambulatoriais e atendimentos de urgência e emergência de qualidade para todos os munícipes. O objetivo deste contrato é aprimorar a organização da gestão municipal da saúde pública para agilizar os procedimentos operacionais, os controles de gestão da saúde e a organização do fluxo de informações de enfermagem, produtividade e ministerial em consonância com os controles governamentais.



A produção de informação nesse mundo complexo da saúde deve agregar conceitos e padrões, de forma a reduzir a repetição e a redundância da captura de dados, a possibilitar um sistema de informações integrado, que atenda às necessidades do usuário, do gestor e do profissional de saúde. A interface dos programas e a padronização da informação em saúde são decisivas para o alcance da integração de sistemas.

Nesse caso, espera-se obter um banco de dados completo e confiável de informações de saúde sobre o município e sua população, utilizando ferramentas inteligentes para melhorar o processo decisório e, por sua vez, o município em todos os aspectos dos indicadores de saúde. Por fim, é importante adquirir softwares de gestão em saúde pública para aprimorar o processo de análise da situação dos municípios e da saúde da população para que o processo não se limite a conceitos técnicos, mas leve em conta todos os anseios, dificuldades, fragilidades e, em última instância, seja capaz de melhorar a saúde pública municipal gerenciar as necessidades para produzir resultados positivos para a qualidade da saúde municipal e da população.

### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- A. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores;
- B. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- C. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- D. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- E. Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000;
- F. Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001;
- G. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- H. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- I. Instrução normativa nº 1 Secretaria de Governo Digital, de 4 de abril de 2019 e alterações posteriores;

### DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Como forma de melhor gerir o sistema de saúde do município de Potiretama - CE almeja-se contratar empresa que forneça uma solução que contemple os seguintes serviços:

- A. Serviço de reconhecimento facial, georreferenciados, com cálculo de horas extras e faltas, dentro dos parâmetros, estipulados pela Consolidação das Leis Trabalhista em seu artigo 373 e da Portaria 1510 MTE "Lei do Ponto Eletrônico".
- B. Serviço de atendimento ao usuário do sistema de saúde (prontuário eletrônico), agendamento eletrônico de consultas, consulta à exames, carteira de vacinas e ouvidoria.
- C. Formulários Eletrônicos de saúde pública, gestão, controle e monitoramento das atividades realizadas em campo pelos agentes de saúde pública, pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Agentes de Combate de Endemias (ACE) e Agentes de Vigilância Sanitária em áreas urbanas e rurais.
- D. Prontuário eletrônico com ferramentas informatizadas que permitam a melhor gestão da clínica;
- E. Controle de Estoque de insumos gerais e relacionados aos serviços de saúde (medicamentos, material médico hospitalar, Imunobiológicos) e integrado ao prontuário médico;
- F. Serviço de disparo de mensagens para população em geral ou específica de acordo do objetivo da comunicação;
- G. Os serviços deverão ser prestados pela contratada conforme as especificações, as características, os quantitativos e demais elementos caracterizadores e descritos neste Termo de Referência, para atender as necessidades da secretaria de saúde da prefeitura de Potiretama - CE, com duração de 12 (doze) meses.
- H. Serviço de tratamento de dados e importação das bases de dados do tipo postgres do sistema e-SUS



AB, incluindo todos os históricos de atendimento, receitas e demais documentos provenientes do atendimento, bem como cadastro territorial e cadastros de vacinação. A contratada deve realizar a mesclagem dos 5 bancos de dados postgres, sem que haja perdas de registro, especialmente de cadastro territorial, consultas e receitas. Após a mesclagem, transferir os dados de e-SUS APS para o novo sistema.

I. Ficará a cargo da contratada, a implantação (instalação) de equipamentos e acessórios; a mão de obra especializada, e o eventual fornecimento, aplicação e substituição parcial e/ou total de peças e equipamentos, quando da execução dos serviços.

J. A prestação dos serviços, objeto da pretensa contratação, será disponibilizado em todas e quaisquer secretarias da prefeitura de Potiretama - CE, que se façam necessárias, para atendimento aos cidadãos e usuários do sistema de saúde e todas as Instituições vinculadas a prefeitura de Potiretama - CE.

K. A liberação de acesso da solução em todas as Secretarias da prefeitura de Potiretama - CE, funcionários públicos e terceirizados, com o respectivo treinamento deverá ser efetuado, a partir da disponibilização de infraestrutura lógica e equipamentos, por parte da contratante. A capacitação e treinamento será presencial e on-line/web.

## ESPECIFICAÇÕES DO LOTE

### LOTE ÚNICO

ITENS	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMA DOS SERVIÇOS A SEREM COBRADOS MENSALMENTE	UNID.	QTE.
01.	LICENÇA DE 17 (DEZESSETE) SOFTWARE DE SERVIÇO DE RECONHECIMENTO FACIAL, GEORREFERENCIADOS VERSÃO PARA COMPUTADORES PARA CONTROLE DE PRESENÇA, ON LINE/OFF LINE NECESSÁRIO PARA REGISTRO DE ATÉ 3.000.00 CADASTROS VIDE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	MENSAL	12
02.	LICENÇA DE 27 (VINTE E SETE) SOFTWARE RECONHECIMENTO FACIAL, GEORREFERENCIADOS VERSÃO PARA DISPOSITIVO DE REDE MÓVEL PARA CONTROLE DE PRESENÇA, ON LINE/OFF LINE NECESSÁRIO PARA REGISTRO DE ATÉ 3.000.00 CADASTROS.	MENSAL	12
03.	LICENÇA DE SERVIÇO DE PORTAL WEB PARA AFERIÇÃO DO RECONHECIMENTO FACIAL, GEORREFERENCIADOS PARA CONTROLE DE PRESENÇA E ESCALA, PARA ATÉ 3.000 CADASTROS - VIDE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	MENSAL	12
04.	SOLUÇÃO APLICATIVO MOBILE (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS)	MENSAL	12
05.	DISPOSITIVO DE 27 (VINTE E SETE) PONTOS REDE MÓVEL.	MENSAL	12
06.	SOLUÇÃO PORTAL WEB PARA ACOMPANHAMENTO 17 (DEZESSETE) PONTOS, CONTROLE SAÚDE / PRONTUÁRIO ELETRÔNICO LICENÇA PARA USUÁRIOS DO SISTEMA INSTALADO EM COMPUTADORES PARA UNIDADES DE SAÚDE.	MENSAL	12
07.	SOLUÇÃO PORTAL WEB PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SAÚDE / PRONTUÁRIO ELETRÔNICO PARA UNIDADES DE SAÚDE, INSTALADO EM SERVIDOR CENTRAL DATA CENTER (CLOUD).	MENSAL	12
08.	SOLUÇÃO WEB PARA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS, DASHBOARDS.	MENSAL	12
09.	SOLUÇÃO DE 05 (CINCO) PONTOS DE PROVIMENTO DE SERVIDOR E NOBREAK PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO.	MENSAL	12
10.	SOLUÇÃO DE 05 (CINCO) PONTO DE PORTAL WEB PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SAÚDE / PRONTUÁRIO ELETRÔNICO PARA UNIDADES DE SAÚDE LICENÇA INDIVIDUAL PARA UNIDADE DE SAÚDE. (UBS, PSF, CAPS, POLICLINICA).	MENSAL	12
11.	SISTEMA DE ENVIO DE MENSAGENS	MENSAL	12
12.	TELEMEDICINA: AGENDAMENTO, ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO MÉDICO A DISTÂNCIA, ACESSANDO OS DADOS DO PACIENTE REMOTAMENTE	MENSAL	12
13.	TOTENS DE PESQUISA - 05 (CINCO) UNIDADES.	MENSAL	12
14.	LICENÇA PORTAL WEB PARA SOFTWARE DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO/OUVIDORIA PARA SERVIÇOS DE SAÚDE	MENSAL	12
15.	MÓDULO SINCRONISMO - 05 (CINCO) UNIDADES.	MENSAL	12
16.	SOLUÇÃO PORTAL WEB PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA UNIDADES DE SAÚDE. CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	MENSAL	12
17.	INTEGRAÇÃO COM PABX	MENSAL	12
18.	SUPORTE 8 HORAS, 5 DIAS POR SEMANA (8X5) - IN LOCO	MENSAL	12
19.	SUPORTE 24 HORAS, 7 DIAS POR SEMANA (24X7) - REMOTO PARA HOSPITAIS E UPAS	MENSAL	12



20.	PAINEL ELETRÔNICO DE CHAMADAS – KIT COMPOSTO POR: TELA DE 32" ATÉ 39"; MINI PC PROCESSADOR CORE 2 DUO OU POSTERIOR; NOBREAK POTÊNCIA 600VA – 05 (CINCO) UNIDADES.	MENSAL	12
21.	LOCAÇÃO DE 05 (CINCO) IMPRESSORAS - CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	MENSAL	12
22.	LOCAÇÃO DE 17 (DEZESSETE) ESTAÇÕES DE TRABALHO - (KIT: PC/ MONITOR/ TECLADO/ MOUSE E WEBCAM)	MENSAL	12
<b>ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS ITENS A SEREM COBRADOS DE UMA ÚNICA VEZ</b>			
23.	INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DE BIOMETRIA FACIAL COM IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS COLABORADORES.	SERVIÇO	44
24.	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO COM CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS E DADOS DAS UNIDADES DE SAÚDE. CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	SERVIÇO	05
25.	INSTALAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO NOS COMPUTADORES E DISPOSITIVOS MÓVEIS DAS UNIDADES DE SAÚDE. CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	SERVIÇO	17
26.	INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE INTERNA	SERVIÇO	17
27.	IMPORTAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS USUÁRIOS DO SUS. CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	SERVIÇO	01
28.	CUSTOMIZAÇÃO INICIAL DO SISTEMA PARA ATENDER AS ESPECIFICIDADES DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE. CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	HORAS	400
29.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM INFORMATIZAÇÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE. (TÉCNICO NÍVEL I). CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	HORAS	72
30.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA / TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS NAS DIVERSAS UNIDADES DE SAÚDE. (TÉCNICO NÍVEL II). CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	HORAS	600
31.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TREINAMENTO CONTÍNUO DO SISTEMA PARA TODOS OS PROFISSIONAIS DE SAÚDE LOCAL. (TÉCNICO NÍVEL III). CONFORME ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA.	HORAS	600
32.	INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE ESTOQUE INTEGRADO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO.	SERVIÇO	01
33.	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO GERAL DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF).	SERVIÇO	01
34.	REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO GERAL DAS FARMÁCIAS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS) OU UNIDADES DE SAÚDE SECUNDÁRIAS.	SERVIÇO	05

## 2. DAS DEFINIÇÕES E DETALHAMENTO DO SERVIÇO

### 2.1 Descrição da Solução

2.2 Solução multiplataforma com implantação, treinamento, manutenção, acompanhamento e atualização de software, sem custo adicional para controle e gestão dos serviços de saúde fornecido para a SECRETARIA DE SAÚDE do Município de POTIRETAMA - CE com duração de 12 (doze) meses.

### 2.3 Detalhamento do Serviço

2.4 A Solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos funcionais. Seguem detalhes dos módulos do sistema de acompanhamento, controle e gestão:

#### **RECONHECIMENTO VASCULAR E FACIAL**

- 1.1.1 Serviço de reconhecimento Facial, georreferenciados em duas versões para aparelhos celulares e computadores para controle de presença, ON LINE/OFF LINE necessário para registro de até 3.000 cadastros.
- 1.1.2 A contratada deverá fornecer a solução em versões, para dispositivos móveis e para computadores desktop, necessários para reconhecimento de até 3.000 cadastros.
- 1.1.3 Uma versão para dispositivos moveis, deverá fazer o reconhecimento da face e a validação no próprio dispositivo (mesmo que esteja off-line, sem sinal de dados), comparando o Georreferenciamento e o horário real com o horário previsto na escala lançada para o ente cadastrado na base de dados;
- 1.1.4 Na outra versão para dispositivos moveis, será possível o usuário aferir sua assiduidade, através da visualização de todos os registros realizados por ele durante o período, também possibilita comunicação com o gestor para troca de plantões e envio de



justificativas de ausência.

- 1.1.5** Os Gestores deverão ter acesso a um aplicativo para Android que possibilitará aos mesmos visualizar o status de suas equipes. Esse aplicativo deverá possibilitar o contato direto com os entes, por canais de comunicação diretos através de mensagens e ligação por dispositivo mobile.
- 1.1.6** O aplicativo Mobile deverá funcionar 100% OFFLINE/ONLINE, com a inserção de dados e posterior conexão após até 300 horas, sem perda de informações, mesmo quando retirada a bateria. Este aplicativo deverá conter as seguintes características:
- A. Login Eterno (após o primeiro login o aplicativo não solicitará nova inserção de dados);
  - B. Reconhecimento facial do usuário;
  - C. Captura automática da imagem ao reconhecer através da câmera o rosto do colaborador, gerando um alerta caso não reconheça o rosto;
  - D. Manutenção da sessão mesmo que ela seja encerrada, sem perda de dados;
  - E. O Aplicativo só funcionara se o dispositivo estiver com horário e data automáticos e GPS ATIVO;
  - F. Time out, tempo máximo para utilização.
  - G. Capacidade de tirar uma foto sem que ela seja armazenada na galeria de fotos do aparelho;
  - H. Aplicativo deverá ser desenvolvido em Java (no Play Store para Android e no APPLE Store para Apple, rodando sobre a máquina virtual Dalvik);
  - I. Aplicativo trabalha 100% off-line;
  - J. Salvar log de utilização do aplicativo;
  - K. Permitir controle total dos dados armazenados no dispositivo mobile, consumo de bateria, capacidade de armazenamento (memória livre e memória utilizada) e relatório dos aplicativos utilizados;
  - L. Permitir a recuperação do banco de dados remota do aplicativo;
  - M. Sincroniza os dados com o servidor via JSON;
  - N. Pode utilizar a rede 2G, 3G e Wi - Fi para a sincronização;
  - O. Atualização automática.
- 1.1.7** O aplicativo Desktop de gestão deverá funcionar fazendo a inserção de registro através de reconhecimento facial, georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário e possuir as seguintes características complementares:
- A. Captura automática da foto ao reconhecer através da câmera o rosto do usuário, caso não reconheça o rosto o sistema irá alertar ao usuário;
  - B. Manutenção da sessão mesmo que ela seja encerrada, sem perda de dados;
  - C. Time out, tempo máximo para reconhecimento.
  - D. Restrição quanto a utilização com horário e data alterados;

## **1.2 RECONHECIMENTO VASCULAR E FACIAL VERSÃO PARA DISPOSITIVO DE REDE MÓVEL**

- 1.2.1** Conforme especificação técnica do item 1.1 que trata, Reconhecimento Vascular e Facial. Para um atendimento célere e eficaz.

## **1.3 SISTEMA WEB DE GESTÃO BIOMÉTRICA**

- 1.3.1** A contratada deverá fornecer Portal de acompanhamento dos cadastros biométricos faciais, WEB baseado em framework que permite o gerenciamento através de tela de acompanhamento de todas as atividades, geração de alertas das anomalias, para os gestores e emissão de relatórios. O sistema deverá ter múltiplos módulos, abaixo descritos.
- A. Cadastro dos Usuários/Funcionários - O sistema deve permitir cadastrar os seguintes dados: Nome, Sobrenome, CPF, matrícula, data de admissão, telefone, telefone celular, e-mail, Unidade/Local de Trabalho, setor, cargo, vínculo e carga horária, biometria facial.
  - B. Cadastro por filial /hierarquia - O sistema permite o cadastramento de filiais e



compõe hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores.

- C. Parametrizações – O sistema pode ser parametrizado de acordo com as necessidades do cliente e regras vigentes.
- D. Alertas – No painel de alertas, é possível parametrizar quais os tipos de alertas que o gestor irá receber, alerta de atraso, hora extra, retorno antecipado de intervalo, alerta de ausência.
- E. Gestão de relatórios – Permite a extração de relatórios diversos, dando a possibilidade de consultas avançadas e indicadores de performance, gerando maior agilidade da obtenção de indicadores das ocorrências. Possibilitando a emissão de relatórios de ocorrências agrupadas por situação ou por tipo.
- F. Reconhecimento – O sistema devesa reconhecer o usuário por reconhecimento facial.
- G. Georreferenciamento – O sistema devesa reconhecer o local que o profissional está registrando a presença e aprovar ou reprovar se ele não estiver no raio de tolerância parametrizado pelo gestor.
- H. Escala – O sistema devesa prover tela para lançamento de escala para cada profissional, assim será possível enxergar se os postos de trabalho têm buracos de escala e alertar assim os gestores, com uma tela de fácil utilização e intuitiva o gestor pode acertar as escalas de todos os profissionais seguindo as regras de cada secretaria.
- I. O Sistema devesa permitir lançamento de escala para mais de uma matrícula para o mesmo profissional, atribuindo valores distintos para cada matrícula e fazendo o cálculo preciso dela.
- J. Ficha de Registro – todos os lançamentos devesa ser visualizados através da ficha de registro, através desta o gestor poderá visualizar todas as marcações de cada profissional e corrigir (dentro da legalidade), nesta tela será possível enxergar horas extras, faltas justificadas e injustificadas, folgas (DSR), feriados.
- K. Espelho – Quando o gestor tiver a ficha de registro 100% preenchida o mesmo através de um comando irá encerrar ela gerando o espelho, onde vira descrito todos os dados e o sistema irá gerar um arquivo que enviado diretamente para o sistema de folha irá gerar o valor para pagamento de salário de cada profissional.
- L. Fechamento em Massa – O sistema devesa ter função de fechamento em massa da ficha de registro de todos os funcionários que tiverem ausência de marcação, para estes casos o sistema irá lançar o horário previsto na escala.
- M. Tela de Acompanhamento – Através desta tela o Gestor irá acompanhar a presença e a pontualidade de suas equipes em tempo real.

#### 1.3.2 Relatórios

- A. Dash Board – Gráficos dinâmicos que mostram de uma forma geral os dados consolidados em forma de cubo podendo ser parametrizado com os dados que o cliente preferir;
- B. Módulo de Georreferenciamento – Permite a visualização de informações de presença registrados dentro e fora dos postos de trabalho.
- C. Módulo de frequência – Permite a inserção de coleta de frequência para os profissionais, georreferenciados este local e comparando-o com o local batido, levando em consideração horário a ser cumprido, gerando um espelho com os dados obtidos, permitindo ser visualizado ou emitido um relatório de cada profissional por dia/mês com quantidades de horas trabalhadas;
- D. Módulo de foto – Possibilita o registro das fotos coletadas efetuando o upload de forma transparente.
- E. Módulo PPT - Possibilita a extração de apresentações em POWER POINT das atividades realizadas pelas equipes de trabalho.

#### 1.4 APLICATIVO MOBILE (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS)

- 1.4.1 O sistema para atender as funcionalidades do ACS deve ter duas versões. Uma versão Mobile, aplicativo desenvolvido para plataforma Android e outra versão para rodar em



Web Browser.

- 1.4.2 A versão mobile do aplicativo deve permitir os usuários realizar registros de jornada de trabalho, com validação facial biométrica no momento do registro do horário.
- 1.4.3 Captar no momento do registro de jornada a geolocalização (latitude e longitude).
- 1.4.4 O aplicativo com as funcionalidades voltada as fichas ACS deve funcionar 100% off-line possibilitando o ACS realizar todas funcionalidades na ausência de internet.
- 1.4.5 Versão Aplicativo Android:
- 1.4.6 Menu inicial deve ter:
- 1.4.7 Cadastrar domicilio, cadastrar família, cadastrar membro e realizar visitas:
  - A. Realizar buscas de residências por: Endereço, micro área, número do prontuário familiar e indivíduo (CNS, CPF ou nome)
  - B. Cadastrar domicilio (atender as regras da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do E-SUS)
  - C. Menu observação. Possibilitar o usuário inserir observações para o domicilio
  - D. Editar residência. Possibilitar o usuário editar uma residência
  - E. Inativar domicilio. Possibilitar o usuário inativar um domicilio
  - F. Cadastrar família (atender as regras da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do E-SUS)
  - G. Menu observação. Possibilitar o usuário inserir observações para a família
  - H. Resumo Família. Exibir resumo do cadastro familiar
  - I. Trocar Família. Possibilitar o usuário trocar uma família de residência
  - J. Editar família. Possibilitar o usuário editar uma família
  - K. Inativar família. Possibilitar o usuário inativar uma família
  - L. Cadastrar indivíduos. (Atender as regras da Ficha de Cadastro Individual do E-SUS)
  - M. Trocar Membro. Possibilitar o usuário trocar um membro de família
  - N. Menu observação. Possibilitar o usuário inserir observações para o membro
  - O. Editar membro. Possibilitar o usuário editar um membro
  - P. Menu Famílias. Listar todas famílias cadastradas ao acessar a residência com os seguintes dados:
    - Reside desde;
    - Mudou-se;
    - Botão para adicionar novo membro;
    - Endereço completo da residência;
    - Status: Possibilitar ativar ou inativar a residência;
    - Botão de ações (editar domicilio, resumo domicilio, trocar família, cadastrar família)
    - Menu membro. Listar todos os membros cadastrados cadastrado na residência:
      - Nome do membro
      - CPF do membro;
      - Data de nascimento do membro;
      - Identificar se o membro é responsável familiar;
      - Botão editar membro;
      - Responsável (nome do responsável da família)
      - Prontuário (número do prontuário familiar)
      - Status: Possibilitar ativar ou inativar a família;
      - Botão de ações (editar família, resumo da família, trocar membro, adicionar novo membro, realizar visita)
  - A. Realizar visita (atender as regras da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial do -E-SUS)
  - B. Menu Lista de visitas
    - Exibir visitas realizadas e visitas em andamento
    - Exibir na cor "verde" visitas com status "finalizada"
    - Exibir na cor "vermelha" visitas com status "em aberto"
    - Botão de ações (adicionar visita)





**1.4.8 Indicadores de auxílio ACS. Painel com os indicadores abaixo**

- **Total de Domicílios:**
  - Exibir o total de domicílios baixados no celular para área e micro área referente ao ACS que fez login
  - Listar todos domicílios
  - Permitir editar o domicílio
  - Permitir inserir observações para o domicílio
- **Total de famílias:**
  - Exibir o total de famílias baixados no celular para área e micro área referente ao ACS que fez login
  - Listar todas famílias
  - Permitir editar a família
  - Permitir inserir observações para a família
- **Total de indivíduos:**
  - Exibir o total de indivíduos baixados no celular para área e micro área referente ao ACS que fez login
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Saídas de Cadastro:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como saída de cadastro (mudança de território ou óbito) no mês de competência.
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Gestantes:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "GESTANTE".
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Diabéticos:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "DIABÉTICOS".
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Hipertensos:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "HIPERTENSOS".
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Tuberculosos:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "TUBERCULOSOS".
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Hanseníase:**
  - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "HANSENÍASE".
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- **Visitas Família:**



- Exibir o total de visitas que foram realizadas.
- Listar todas visitas realizadas no mês.
- Menores até 1 ano:
- Exibir o total de indivíduos com idade de até 1 ano.
- Listar todos indivíduos
- Permitir editar os indivíduos
- Permitir inserir observações para os indivíduos
- Idosos:
  - Exibir o total de indivíduos com idade maior ou igual a 60 anos.
  - Listar todos indivíduos
  - Permitir editar os indivíduos
  - Permitir inserir observações para os indivíduos
- 1.4.9 *Indicadores de Saúde*
  - Acamados:
    - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "ACAMADO".
    - Listar todos indivíduos
    - Permitir editar os indivíduos
    - Permitir inserir observações para os indivíduos
  - Domiciliado:
    - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "DOMICILIADO".
    - Listar todos indivíduos
    - Permitir editar os indivíduos
    - Permitir inserir observações para os indivíduos
  - Fumantes:
    - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "FUMANTE".
    - Listar todos indivíduos
    - Permitir editar os indivíduos
    - Permitir inserir observações para os indivíduos
  - Soro positivo:
    - Exibir o total de indivíduos que foram marcados como "SORO POSITIVO".
    - Listar todos indivíduos
    - Permitir editar os indivíduos
    - Permitir inserir observações para os indivíduos
- 1.4.10 Sincronismo:
- 1.4.11 O aplicativo deverá ter um menu que informe quais fichas foram sincronizadas e listar quais dados tiveram problemas com validação de dados e precisarão ser corrigidos. Quando um registro tiver inconsistência o aplicativo deverá listar o indivíduo, família ou residência para realizar a correção informando qual foi a inconsistência identificada.
- 1.4.12 Pendentes:
- 1.4.13 O aplicativo deve listar os dados que estão pendentes de "SINCRONISMO" agrupando esses dados por:
  - A. Residências
  - B. Famílias
  - C. Membro Família
  - D. Observações Residências
  - E. Observações Famílias
  - F. Observações membro Família
  - G. Visita Família
  - H. Visita membro família
- 1.4.14 Versão web browser:
  - A. A versão web browser deve permitir o usuário realizar todas operações de cadastros citados acima e vistas.



- B. Dashboards de acompanhamento de trabalho dos ACS:
- Quantidade de visita ao cidadão
  - Quantidade de erro de sincronismo
  - Quantidade de visita a Família
  - Quantidade Residências cadastradas
  - Quantidade Família cadastradas
  - Quantidade Indivíduos cadastrados
  - Lista de Família cadastrada
  - Lista de indivíduo cadastrado
  - Lista de residência cadastrada
  - Log de erros do aplicativo
  - Erros ao sincronizar
- C. Dashboards lista de gestantes:
- Quantidade de gestantes
  - Lista de gestantes
- D. Dashboard de monitoramento de erros:
- Exibir total de erro por versão do aplicativo
  - Total de erros
  - Total de erros por data
  - Total de erros por unidade de saúde
  - Lista de erros por ACS
- E. Monitoramento do ACS:
- Permitir visualizar em tempo real no mapa a localização de um ACS
- F. Relatório populacional com os seguintes dados:
- Exibir por equipe o total de: Residências, residências vazias, total de famílias, população, gestantes, diabéticos, hipertensos, tuberculosos e hanseníase
  - Cadastros novos, saída de território e alterados
  - Visitas realizadas, recusadas e ausentes
  - População detalhada por faixa etária agrupadas por equipe
- G. Módulo de Geração de arquivos de faturamento thrift:
- Gerar fichas de faturamento: Ficha de cadastro domiciliar e territorial
  - Gerar fichas de faturamento: Ficha de visita domiciliar e territorial
  - Fazer download dos arquivos por lote em formato compatível.
- 1.4.15** Módulo registro de frequência de Trabalho:  
Possibilitar o registro de frequência jornadas de trabalho no aplicativo ACS e por Web Browser
- A. O sistema deve validar o registro de frequência por biometria facial
- B. A biometria facial deve ser validade em real time por serviço externo
- C. No momento da marcação o usuário deve receber a confirmação da validação do seu registro de frequência.
- 1.4.16** Portal do ACS (Colaborador):
- 1.4.17** Meus dados
- A. Exibir dados cadastrais do Agente: Nome completo, CPF, data de nascimento, data de admissão, telefone, celular e e-mail.
- B. Solicita troca de escala: possibilitar o ACS trocar uma escala com outro colaborador entre unidades
- C. Aprovar troca de escala: possibilitar o ACS aprovar ou recusar uma troca de escala solicitada
- D. Espelho de registro de frequência: permitir visualizar e imprimir o resumo de seus registros com detalhamento.
- E. Justificar alterações de escala: Permitir o ACS justificar um pedido de troca de escala e visualizar histórico de justificativas realizadas.
- F. Consultar histórico de registro de frequência: Permitir consultar o histórico de



registro de frequência de até 4 anos passados. A visualização deve ser em formulário web

- G. Realizar registro de frequência: Permitir realizar o registro de frequência de trabalho no Web Browser com validação de biometria facial em real time, informando o usuário no momento do registro se foi aprovado.
- H. Troca de senha: A troca de senha deve ser feita por e-mail previamente cadastrado.
- 1.4.18 Portal Administrativo (Gestor):**
- A. Acompanhamento de criação de escala: possibilitar o gestor acompanhar por período, setor, cargo, ano e mês o status (escala consistente, escala inconsistente e troca de escala pendente) de uma determinada escala
- B. Cadastro:
- Cargo: Cadastrar e inativar cargos
  - Funcionário: Cadastrar funcionários e inativar funcionários. Dados mínimos para o cadastro (Nome, sobrenome, CPF, matrícula, data de nascimento, data de admissão, telefone, celular, e-mail unidade, setor, cargo, vínculo e carga horária)
  - Motivo de alteração: Cadastrar e inativar motivos de alteração de escalas
  - Turno: Cadastrar e inativar turnos com os seguintes campos: Nome, sigla, hora de início e hora fim
  - Unidade: Cadastrar unidade, inativar unidade e associar um setor criado a unidade. O cadastro de unidade deve possuir os dados mínimos: Nome, Cep (busca automática de endereço), estado, município, bairro, rua, número, complemento, telefone e celular
  - Usuário: Cadastrar e inativar usuários. O cadastro de usuários deve conter os seguintes dados: nome, sobrenome, CPF, perfil, telefone, e-mail, login e senha
  - Vínculo: Cadastrar e inativar vínculos.
  - Feriado: Cadastrar e inativar feriados. Dados para cadastrar um feriado: Nome, data início e data fim.
- C. Diário de frequência. Permitir a visualização de registros de frequência por data. Poder aplicar filtros: unidade, setor, cargo, turno, tolerância e data. Mostrar por funcionário os registros, data e hora do registro e local geolocalizado no mapa.
- D. Escala: Permitir gerenciar escalas. Visualizar escalas cadastradas, adicionar turnos nas escalas cadastradas, remover turnos. Permitir copiar escalas de um funcionário para outro e se necessário copiar uma única escala para todo um setor sem a necessidade de criar escalas repetidas individuais em situações que todos têm a mesma regra de jornada.
- E. Espelho de registro de frequência: permitir visualizar e imprimir o resumo de registro com detalhamento.
- F. Pedidos de alteração de escala: Aprovar ou reprovar uma troca de alteração de escala entre os colaboradores
- G. Perfil instituição: Cadastrar os dados da mantedora do contrato. Dados mínimos para cadastro: nome fantasia, razão social, CNPJ, Cep (busca automática de endereço), estado, município, bairro, bairro, rua, número, complemento endereço, telefone e celular.
- H. Alertar por WhatsApp: Configuração para criação de mensagens por WhatsApp, notificando como comprovante de registro o colaborador.
- I. Alerta por e-mail: Configuração para criação de mensagens por e-mail, notificando como comprovante de registro o colaborador.
- J. Permissões: Cadastrar e inativar perfis de acesso ao sistema. Cada perfil criado deve possibilitar o usuário acessar apenas as páginas associadas ao perfil.
- K. Troca de senha: A troca de senha deve ser feita por e-mail previamente cadastrado.

## 1.5 DISPOSITIVO DE REDE MÓVEL

- 1.5.1 A contratada deverá disponibilizar aparelhos celulares com plano de voz e dados



- ilimitados para uso exclusivo dos aplicativos contidos neste termo de referência;
- 1.5.2** ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA MINIMAS – CELULAR
- 1.5.3** Sistema (SO)
- 1.5.4** Sistema operacional: Android 9.0 ou superior
- 1.5.5** Hardware
- Chipset: 64bits - MediaTek MT6762 Helio P22 (12nm)
  - CPU (processador, núcleos): Octa-Core, 2 processadores: 2Ghz Quad-Core ARM Cortex-A53
  - GPU (placa gráfica): PowerVR GE8320 650Mhz
  - Memória RAM: 2GB LPDDR4X
  - Memória interna: 32GB eMMC 5.1
  - Armazenamento externo: Até 512GB microSD, microSDXC (espaço dedicado)
- 1.5.6** Tela
- Tipo da tela: TFT PLS
  - Tamanho da tela: 6.2" polegadas
  - Proporção da tela: ~80,7% (screen-to-body ratio)
  - Resolução da tela: 720x1520 pixels (19:9)
  - Touchscreen: Capacitiva Multitouch
  - Densidade (pixels x polegadas): 271 PPI
  - Cores: 16 milhões
  - Recursos da tela: 60Hz
- 1.5.7** Rede de Telefonia
- Dual-chip: Dual-SIM Standby - Chamada ativa em uma das linhas (espaço dedicado)
  - Cartão SIM: 2 chips (Dual-Chip) nano-SIM (4FF)
  - Download/upload máximo: 150/50 Mbps
  - Tecnologia de telefonia: 2G, 3G, 4G
- 1.5.8** Mensagem e Voz
- Mensagens: SMS (T9), MMS, E-mail, Push mail
  - Viva voz: Sim
  - Vídeo chamada: Sim
  - Controle de chamada: Discagem de voz, Gravador de voz
- 1.5.9** Câmera
- Câmera traseira (principal): (câmera dupla) 13 megapixels 2MP depth sensor (f/2.4)
  - Resolução câmera principal: 4128x3096 pixels
  - Gravação vídeo câmera principal: Full HD (1920x1080) 30 fps
  - Flash: Flash LED
  - Abertura focal: f/1.8 (aperture)
  - Distância focal: 28mm (lente)
  - Autofocus: Foco automático
  - Touch focus: Sim
  - Estabilização de imagem: EIS: Estabilização digital
  - Face/smile detection: Detecção facial, Detecção de sorriso
  - HDR: HDR foto em ambas as câmeras
- 1.5.10** 2ª Câmera
- Câmera frontal (secundária): 8 megapixels
  - Resolução câmera frontal: 3264x2448 pixels
  - Gravação vídeo câmera frontal: Full HD (1920x1080)
  - Abertura focal: f/2.0 (aperture)
- 1.5.11** Multimídia
- Rádio: FM
  - Formatos de vídeo: MP4, H.265, H.264, H.263, MKV



- Formatos de áudio: MP3, WAV, WMA, eAAC+, FLAC
- 1.5.12 Conectividade:
  - USB: MicroUSB 2.0
  - Saída para áudio: Plug 3.5mm P2
  - Bluetooth: 4.2 + A2DP
  - WiFi: 802.11 b/g/n (2.4Ghz)
  - GPS: A-GPS, GeoTagging, GLONASS, GALILEO, BeiDou
- 1.5.13 Bateria
  - Bateria: LiPo: polímeros de lítio (Fixa)
  - Capacidade bateria: 4000 mAh
  - Carregador, watts: 7,75W (5V/1.55A) Carregamento padrão

## 1.6 SOLUÇÃO PORTAL WEB PARA ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SAÚDE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- 1.6.1 Aspectos Gerais
- 1.6.2 O acesso obrigatoriamente será controlado através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário, ou Certificado digital.
- 1.6.3 A CONTRATADA deverá utilizar Banco de Dados Open Source ou fornecer licença para o sistema gerenciador de banco de dados;
- 1.6.4 O Sistema deve ter interface intuitiva gamificada, de fácil assimilação, e navegabilidade entre telas igualmente simples e direta;
- 1.6.5 Será obrigatório realizar a eliminação de processos redundantes, gerando as informações que são necessárias para alimentação do SISAB, garantindo assim, a interoperabilidade dos Sistemas;
- 1.6.6 O Sistema deve possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- 1.6.7 Será obrigatório realizar "backup" automático;
- 1.6.8 De acordo com a viabilidade da internet e intranet do Município a CONTRATADA poderá utilizar servidores locais nas unidades de saúde, centralizado no data center do Município ou sincronizado em Cloud;
- 1.6.9 O Sistema obrigatoriamente deverá integrar com o Ministério da Saúde e comprovar essa integração, exportando as informações coletadas nos POSTOS DE SAÚDE e em campo no formato exigido pelo e-SUS Atenção Básica, que deve confirmar a recepção dos dados com sucesso;
- 1.6.10 Sistema deve ser capaz de importar os dados da base de dados do E-SUS, incluindo as fichas de atendimento e os dados clínicos do prontuário eletrônico SOAP;
- 1.6.11 Sistema WEB front-end desenvolvido em angular, HTML, typescript, java script bootstrap.
- 1.6.12 A solução deverá disponibilizar backend através de APIs para facilitar as integrações entre as soluções multiplataforma;
- 1.6.13 O sistema deverá se comunicar via Web Service com o CADSUS buscando informações cadastrais do paciente e permitir a complementação / atualização de dados;
- 1.6.14 O sistema deverá gravar o número de CNS principal mesmo efetuando-se uma busca pelos números de CNS temporários. Esta funcionalidade torna-se importante para evitar a duplicidade dos dados cadastrais do cidadão;
- 1.6.15 Especificação Detalhada Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP)
- 1.6.16 PEP Unidade Básica de Saúde
- 1.6.17 O sistema deverá permitir agendamento de consultas e programação destas de acordo com a necessidade das unidades da CONTRATANTE;
- 1.6.18 O sistema deverá controlar as escalas de cada profissional, permitindo o cadastro de atendimentos agendados e por demanda espontânea;
- 1.6.19 O sistema disponibilizará ferramenta de Triagem dos pacientes com possibilidade de registro de indicadores clínicos e dados antropométricos;



- 1.6.20 Sistema disponibilizará tela específica para organização dos pacientes já triados para a consulta de profissionais de nível superior;
- 1.6.21 O sistema deverá disponibilizar telas para atendimentos voltados aos Programas Específicos do Ministérios da Saúde;
- 1.6.22 O sistema deverá permitir a utilização da Classificação internacional de Doenças (CID 10);
- 1.6.23 O sistema deverá permitir a utilização de Classificação Internacional da Atenção Primária (CIAP 2);
- 1.6.24 O sistema deverá permitir o registro de condutas clínicas padronizadas pelo SUS para cada atendimento clínico;
- 1.6.25 O sistema deverá permitir a solicitação de exames com impressão de formulário customizados de acordo com o padrão da CONTRATANTE;
- 1.6.26 A impressão de exames deverá ser facilitada gerando-se arquivos diferenciados de acordo com o tipo de exames, tipo específico para exames de imagem e outro para exames laboratoriais;
- 1.6.27 Deverá ser disponibilizado tela específica para registro de solicitação de encaminhamentos com os seguintes campos:
  - A. Especialidade Médica de interesse;
  - B. Perfil da Unidade de Saúde que deverá atender à necessidade do paciente;
  - C. Informação clínica que justifique o encaminhamento
  - D. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;
- 1.6.28 Deverá ser disponibilizada tela de registro de Transferência externas e interna com os seguintes campos:
  - A. Informações clínicas do exame físico do paciente;
  - B. Exames já realizados;
  - C. Terapêutica já implementada;
  - D. Pedido / justificativa da transferência;
  - E. Perfil do serviço que deverá assistir o paciente;
  - F. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;
- 1.6.29 Tela específica para Prescrição Médica / Multiprofissional com campos específicos de tipo de prescrição, item prescrito, posologia, observações pertinentes ao item prescrito;
- 1.6.30 Gerar impresso com a prescrição de acordo com o padrão definido pela CONTRATANTE;
- 1.6.31 Esta prescrição deverá estar disponível para dispensação no sistema de estoque ou tela específica para este fim;
- 1.6.32 Tela de receituário como os seguintes campos:
  - A. Item a ser receitado com busca automática de itens previamente cadastrados alimentando automaticamente posologia, concentração da droga;
  - B. Informação da validade da receita;
  - C. As inserções deverão compor um campo de pré-visualização das informações inseridas para revisão antes da conclusão da receita;
  - D. O impresso do receituário deverá respeitar o padrão definido pela CONTRATANTE;
  - E. O sistema deverá criticar automaticamente se o medicamento prescrito necessita de modelo diferenciado de impressão de receituário. Deverá gerar automaticamente tipos de impresso distintas para cada tipo de medicamentos;
  - F. As impressões de receitas deverão ser configuradas para tipo de folha A4 permitindo a impressão de duas páginas por folha.
- 1.6.33 O sistema deverá disponibilizar tela específica de cadastro de atestados médicos com a possibilidade de cadastro de atestados padrão e livre;
- 1.6.34 O sistema deverá disponibilizar módulo de Vacinação com possibilidade de cadastro dos calendários de vacinação vigente do Ministério, resguardando-se especificidades regionais;
- 1.6.35 O sistema deverá permitir o registro de vacinação, informando-se lote, validade da dose



- vacinal administrada;
- 1.6.36** O sistema deverá apresentar graficamente a caderneta de vacinação do paciente sinalizando seu status de vacinação;
- 1.6.37** O sistema deverá disponibilizar tela específica de atendimento da odontologia com o registro de Odontograma, devendo permitir:
- A. Registro de alterações (cárie, fissura etc.) nos dentes e suas faces;
  - B. Possibilidade de organização por dente, sextantes e arcadas; possibilitar o início de um tratamento e continuidade dele independentemente do número de intervenções ou dias de tratamento;
  - C. Permitir o registro de procedimentos padronizados pela tabela do SIGTAP;
- 1.6.38** O sistema deverá possibilitar o cadastro de procedimentos gerais padronizados pelo SIGTAP mediante prescrição de profissional de nível superior;
- 1.6.39** O sistema deverá disponibilizar todos os procedimentos da tabela do SIGTAP, permitindo customizações das suas descrições;
- 1.6.40** Os exames, encaminhamentos, pareceres, solicitações de transferências deverão alimentar módulo específico de regulação para tratamento destas demandas, de acordo com protocolos institucionais de regulação médica;
- 1.6.41** O sistema deverá disponibilizar módulo de geração de arquivos de FATURAMENTO PADRÃO DO E-SUS para posterior importação nos sistemas de informação de produção do SUS. Deverão ser gerados arquivos específicos de produção a seguir:
- A. Ficha de Cadastro Individual
  - B. Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial
  - C. Ficha de Atendimento Individual
  - D. Ficha de Atendimento Odontológico
  - E. Ficha de Atividade Coletiva
  - F. Ficha de Procedimentos
  - G. Ficha de Visita Domiciliar e Territorial
  - H. Ficha de Atendimento Domiciliar
  - I. Ficha de Avaliação de Elegibilidade
  - J. Marcadores de Consumo Alimentar
  - K. Ficha de Vacinação
- 1.6.42** PEP Pronto Atendimento
- 1.6.43** O sistema deverá permitir o registro de atendimentos sem a necessidade de vinculação a profissionais específicos ou necessidade de agendamento;
- 1.6.44** O sistema disponibilizará ferramenta de CLASSIFICAÇÃO DE RISCO de pacientes com possibilidade de registro de indicadores clínicos;
- 1.6.45** Sistema disponibilizará tela específica para organização dos pacientes com Classificado o Risco realizadas e que aguardam consulta na urgência / emergência;
- 1.6.46** O sistema deverá disponibilizar ferramenta de Painel de chamadas apresentando o nome do paciente (nome social), local onde ele deve se direcionar, data e hora de chamada;
- 1.6.47** Conter possibilidade de impressão de Ficha de Atendimento da Emergência com resumo dos principais registros clínico;
- 1.6.48** O sistema deverá permitir a solicitação de exames com impressão de formulário específico para este fim de acordo com o padrão da CONTRATANTE;
- 1.6.49** A impressão de exames deverá ser facilitada gerando-se arquivos diferenciados de acordo com o tipo de exames, tipo específico para exames de imagem e outro para exames laboratoriais;
- 1.6.50** Deverá ser disponibilizado tela específica para registro de solicitação de encaminhamentos com os seguintes campos:
- A. Especialidade Médica de interesse;
  - B. Perfil da Unidade de Saúde que deverá atender à necessidade do paciente;
  - C. Informação clínica que justifique o encaminhamento
  - D. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;





- 1.6.51** Deverá ser disponibilizada tela de registro de Transferência externas e interna com os seguintes campos:
- A. Informações clínicas do exame físico do paciente;
  - B. Exames já realizados;
  - C. Terapêutica já implementada;
  - D. Pedido / justificativa da transferência;
  - E. Perfil do serviço que deverá assistir o paciente;
  - F. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;
- 1.6.52** Tela específica para Prescrição Médica / Multiprofissional com campos específicos de tipo de prescrição, item prescrito, posologia, observações pertinentes ao item prescrito;
- 1.6.53** Gerar impresso com a prescrição de acordo com o padrão definido pela CONTRATANTE;
- 1.6.54** Esta prescrição deverá estar disponível para dispensação no sistema de estoque ou tela específica para este fim;
- 1.6.55** Tela de receituário como os seguintes campos:
- A. Item a ser receitado com busca automática de itens previamente cadastrados alimentando automaticamente posologia, concentração da droga;
  - B. Informação da validade da receita;
  - C. As inserções deverão compor um campo de pré-visualização das informações inseridas para revisão antes da conclusão da receita;
  - D. O impresso do receituário deverá respeitar o padrão definido pela CONTRATANTE;
  - E. O sistema deverá criticar automaticamente se o medicamento prescrito necessita de modelo diferenciado de impressão de receituário gerando automaticamente tipos de impresso diferentes como para medicamentos controlados;
  - F. As impressões de receitas deverão ser configuradas para tamanho metade de A4 com intuito de economizar folhas de papel officio;
- 1.6.56** O sistema deverá disponibilizar tela específica de cadastro de atestados médicos com a possibilidade de cadastro de atestados padrão e livre;
- 1.6.57** O sistema deverá possibilitar o cadastro de procedimentos gerais padronizados pelo SIGTAP mediante prescrição de profissional de nível superior;
- 1.6.58** O sistema deverá disponibilizar todos os procedimentos da tabela do SIGTAP, permitindo customizações das suas descrições;
- 1.6.59** Os exames, encaminhamentos, pareceres, solicitações de transferências deverão alimentar módulo específico de regulação para tratamento destas demandas de acordo com protocolos institucionais de regulação médica;
- 1.6.60** O sistema deverá disponibilizar módulo de geração de arquivos de FATURAMENTO PADRÃO DO E-SUS para posterior importação nos sistemas de informação de produção do SUS (BPA);
- 1.6.61** PEP Hospital
- 1.6.62** A Solução para gerenciamento das Unidades Hospitalares deverá permitir o cadastro de clínicas assistenciais, enfermarias e leitos, de tal sorte que se consiga visualizar virtualmente a distribuição dos leitos;
- 1.6.63** O sistema deverá permitir o cadastro dos pacientes nos leitos hospitalares, demonstrando graficamente os leitos que estiverem ocupados e vagos;
- 1.6.64** O sistema deverá possuir tela de gerenciamento de leitos com a informação do status dos leitos (ocupado, livre, interditado ou reservado);
- 1.6.65** O sistema deverá permitir a vinculação de um paciente a um leito, seja em decorrência de internamento eletivo ou originário do serviço de emergência; O sistema deverá disponibilizar tela de admissão médica com possibilidade de inserção de dados clínicos. Esta funcionalidade deverá gerar documento de Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- 1.6.66** Tela específica para Prescrição Médica / Multiprofissional com campos específicos de tipo de prescrição, item prescrito, posologia, observações pertinentes ao item prescrito;
- 1.6.67** Esta prescrição deverá estar disponível para dispensação no sistema de estoque ou tela



- específica para este fim;
- 1.6.68** Deverá ser disponibilizado tela para registro eletrônico da evolução médica e multiprofissional do quadro clínico do paciente.
- 1.6.69** O sistema deverá permitir a solicitação de exames com impressão de formulário específico para este fim de acordo com o padrão da CONTRATANTE;
- 1.6.70** A impressão de exames deverá ser facilitada gerando-se arquivos diferenciados de acordo com o tipo de exames, tipo específico para exames de imagem e outro para exames laboratoriais;
- 1.6.71** O sistema deverá fornecer tela específica de gestão das solicitações de exames com a opção de registro de agendamentos e disponibilizar esta informação aos usuários;
- 1.6.72** Para os exames de alto custo o sistema deverá permitir a impressão de formulário específico para Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC);
- 1.6.73** Deverá ser disponibilizado tela específica para registro de solicitação de encaminhamentos com os seguintes campos:
- A. Especialidade Médica de interesse;
  - B. Perfil da Unidade de Saúde que deverá atender à necessidade do paciente;
  - C. Informação clínica que justifique o encaminhamento
  - D. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;
- 1.6.74** Deverá ser disponibilizada tela de registro de Transferência externas e interna com os seguintes campos:
- A. Informações clínicas do exame físico do paciente;
  - B. Exames já realizados;
  - C. Terapêutica já implementada;
  - D. Pedido / justificativa da transferência;
  - E. Perfil do serviço que deverá assistir o paciente;
  - F. O impresso gerado por esse cadastro deverá conter informações de log do sistema como: profissional de cadastro, data e hora do cadastro;
- 1.6.75** O sistema fornecer opção de cadastro de solicitação de parecer médico de especialistas com possibilidade de gestão destes em tela específica de regulação interna;
- 1.6.76** O sistema deverá permitir o cadastro de relatório de alta com possibilidade de registro das condutas clínicas instituídas, itens prescritos, tratamento proposto e necessidade de retorno pós-alta;
- 1.6.77** O sistema deverá permitir o cadastro de procedimentos clínicos e cirúrgicos com possibilidade de agendamento destes e tela que oportunize o registro / descrição / intercorrências quando da execução destes;
- 1.6.78** O sistema deverá disponibilizar relatórios e indicadores de eficiência clássicos dos hospitais por período de análise e por clínica:
- A. Taxa de ocupação Hospitalar
  - B. Taxa de desocupação Hospitalar
  - C. Média de permanência
  - D. Taxa de Mortalidade Institucional
  - E. Taxa de Mortalidade Geral
- 1.6.79** Módulo de Transporte Sanitário
- 1.6.80** O sistema deverá disponibilizar módulo de transporte sanitário para gerenciamento do transporte de pacientes de baixa complexidade clínica;
- 1.6.81** O sistema deverá disponibilizar tela de cadastro de veículos com a possibilidade do cadastro dos seguintes campos:
- A. Cadastro de veículos com modelo, marca, placa e número de assentos disponíveis (quantidade total de assentos menos o motorista e ajudante, se for o caso);
  - B. Identificação de assentos preferenciais em cada veículo e flag de veículos com acessibilidade para deficientes físicos;
- 1.6.82** O sistema deverá apresentar tela que apresente todos os agendamentos realizados pela regulação médica do Município e possibilitar a vinculação deste agendamento a um



- veículo com registro de informação de data e hora de saída do veículo, local de saída, unidade de saúde ou local de destino do transporte;
- 1.6.83 O sistema deverá gravar log das viagens executadas com registro do motorista, pacientes, hora de início das viagens, hora de término, local de saída e local de chegada;
- 1.6.84 O sistema deverá permitir o registro do planejamento das viagens de tal modo que permita que um paciente seja vinculado a um veículo na viagem de ida e em outro na viagem de volta;
- 1.6.85 O paciente deverá ser registrado em um assento específico dentro de cada veículo no sistema;
- 1.6.86 O sistema deverá permitir o envio de mensagens SMS ou WhatsApp para os usuários sempre que um agendamento for cadastrado ou se ocorrer mudanças em um agendamento;
- 1.6.87 O sistema de Transporte sanitário deverá ser integrado ao Prontuário eletrônico, Sistema de Rastreamento veicular e Servidor de envio de mensagens.
- 1.6.88 Tela para Lançamento de Resultado de Exames em Massa
- 1.6.89 O sistema deve possuir um módulo para lançar os resultados dos exames em massa.
- 1.6.90 Essa funcionalidade poderá ser usada pelo laboratório parceiro do cliente ou por um digitador interno da secretaria de saúde. O resultado pode ser anexado em arquivo PDF, imagem ou digitando o resultado no próprio sistema;
- 1.6.91 API de integração com sistema de laboratório de terceiros
- 1.6.92 O sistema deve possuir um módulo para integração com sistema de laboratório de terceiro respeitando as seguintes características descritas abaixo.
- A. A API deve ser isolada da aplicação do prontuário por motivos de segurança da informação;
  - B. Deve respeitar o padrão restfull garantindo um padrão de integração;
  - C. Forma de autenticação na API será via JWT garantindo a segurança do dado transportado;
  - D. O sistema deverá registrar a realização do Checkout do paciente, que deverá optar por agendar o retorno.
- 1.7 **SOLUÇÃO PORTAL WEB, CONTROLE SAÚDE - SERVIDOR CENTRAL DATA CENTER CLOUD**
- 1.7.1 Conforme especificação técnica do item 1.5, 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6. que trata, solução portal web para acompanhamento, controle saúde prontuário eletrônico instalado em computadores para unidade de saúde. Para um atendimento célere e eficaz.
- 1.8 **SOLUÇÃO WEB, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS, DASHBOARDS**
- 1.8.1 Extração e criação de diferentes tipos de relatórios gerencial e estatísticos online em rede interna e externa. Todos os acessos devem ser através de uma página web, com painel com Dash Board para acompanhamento dos processos online em rede interna e externa. Frisamos que, todo acesso deve ser feito através de uma página da web.
- 1.8.2 A Estrutura do Sistema deve ser:
- A. Totalmente web para acesso em uma rede interna e externa;
  - B. Homologado para o Browser Google Chrome;
  - C. Armazenado os dados em um servidor cloud;
  - D. Aplicação para rodar em nuvem;
  - E. Usado um banco de dados PostgreSQL.
- 1.9 **SOLUÇÃO DE PROVIMENTO DE SERVIDOR E NOBREAK PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO SERVIDORES E NOBREAKS**
- 1.9.1 Especificações técnica servidor
- A. Sistema operacional: Windows Server® 2016
  - B. Processador: Processador 4 Core 3.0 GHz ou superior
  - C. Comunicação: Placa de rede de porta dupla, Ethernet Gigabit, de cobre, superior
  - D. Disco Rígido: Opções com cabo disponíveis:
  - E. "Até duas unidades SSD. Até duas unidades SAS nearline ou superior.
  - F. Memória: Até 32 GB (4 slots DIMM): DDR3 de 1 GB/4 GB/8 GB até 1.600 MHz ou superior.