PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Protocolo: **PED - 5929/2024 Vol.1** Data: 25/06/2024 10:33

Assunto: Licitação - Abertura/Licitação - Abertura

Interessado PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, POR PRAZO DETERMINADO, DE SISTEMAS INFORMATIZADOS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, HOSPEDAGEM EM NUVEM, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE

AUDESI

Data: 18/09/20

AUTUADO COM 71 FOLHAS

SETOR DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO

Pregão Eletrônico 63/2024

Edital 83/2024 - Data: 13 de agosto de 2024

Início da fase de lances: 09h10min

Observação:

MOVIMENTO

DESTINO	DATA ENTRADA	DATA SAÍDA	DESTINO	DATA ENTRADA	DATA SAÍDA
SELI	25/06/24				
PCA	26.06.24				
SEFI	02/07/24				
Gabinete	3/7/24.				
SELI	11/07				
SMJ	18/7/24				
SELI	24/07/24	21613-24			

AO
SEPA PARA AUTUAR

Itatiba,18 de Junho de 2024.

Solicito a abertura de processo administrativo conforme especificações:

OBJETO:Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos

REQUISIÇÕES: 877/2024

FONTE DE RECURSO:Recursos Proprios

PRAZO CONTRATUAL: 12 meses

SECRETARIA SOLICITANTE Secretaria da Saúde

SECRETARIA GESTORA: Secretaria da Saúde

Dr. Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Requisição de Serviço nº 877/2024

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Objetivo da presente licitação é a contratação de um sistema de Saúde que propicie um atendimento aos munícipes que procuram pelo SUS, de forma ágil, resolutiva e de boa qualidade, otimizando os processos rotineiros dos médicos, através do prontuário eletrônico, bem como dos servidores e gestores.
Proporciona ainda, a produção de estatísticas e construção dos principais indicadores.
Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, no setor Saúde, colaborando na organização e funcionamento de todos os serviços, garantindo assim que sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos municipes que procuram pelos serviços do SUS, bem como aos servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas contabilizações da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

III – SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Secretaria da Saúde:
Setor: UAC – Unidade de Avaliação e Controle: Priscila Angelon Carrara
Setor de Informática: responsável :Carlos Leandro Calheirani

IV - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será através da Modalidade de pregão eletrônico.

Natureza da contratação; imediata

Os serviços a serem contratados devem contemplar: Licença de uso do sistema de Saúde Web e Aplicativo, bem como todo o suporte técnico que inclui: implantação do sistema e aplicativo, treinamento dos usuários, conversão, manutenção do sistema, sempre que necessário, e visitas técnicas.

V. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Trata de serviços continuo de informatização da Saúde, conforme descritos no Termo de Referência.

.

VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A cotação foi realizada pela Secretaria da Saúde conforme anexo.

VII. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Abaixo a estimativa da cotação realizada pela Secretaria de Saúde:

Item 01:
Parcela Unica

Serviços de implantação, treinamento e conversão	
Gestão de Saúde Web	R$ 78.500,00
APP	R$ 7.000,00
Preço Médio total	R$ 85.500,00
Valor médio a ser pago em uma parcela	R$ 85.500,00

Item 02:
Valor mensal:

Serviços de licença de uso,(suporte técnico e manutenção do sistema)	
Gestão de Saúde Web	R$ 40.287,67
APP	R$ 4.229,33
Preço Médio total	R$ 44.517,00
Valor a ser pago por 12(doze) meses	R$ 534.204,00

Item 03:
*Demanda Variável:

Serviços de Demanda Variável	
Atendimento técnico, serviços de customização personalizada e serviços especializados para atender as demandas específicas de contratante (600 horas)	R$ 178,00/hora
Valor máximo a ser pago se for utilizado	R$ 106.800,00

*esse serviço só será pago, se houver necessidade da realização dos serviços

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica

X. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O serviço de informatização da Saúde é contínuo e consta no Plano Anual de Compras.

XI – PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não se aplica

XII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Licença de uso de sistema WEB de Saúde para implantação na Secretaria da Saúde e nas Unidades básicas a fim de integrar todas as informações dos pacientes, bem como alimentação dos Programas Federais, Estaduais, que necessitam de informações para envio de recursos.

A contratação do fornecedor será para implantação do sistema em até 60 dias compreendendo implantação conversão e treinamento aos usuários.

XIII. RESULTADOS PRETENDIDOS

Fornecer aos municipes que procuram pelos serviços do SUS, bem como aos servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas contabilizações da gestão

XIV. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Informar se há impacto ambiental

XV - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item "ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA" se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, DECLARO SER VIÁVEL a contratação pretendida.

Dr. Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde
Prefeitura Municipal de Itatiba

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO I

I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, no setor Saúde, colaborando na organização e funcionamento de todos os serviços, garantindo assim que sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos municipes que procuram pelos serviços do SUS, bem como aos servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas contabilizações da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

a. Contratar uma Solução Informatizada de Gestão de Saúde moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
b. Melhoria no tratamento aos pacientes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
c. Disponibilização de Serviços on-line através da internet;
d. Integração das informações provenientes de diversas áreas;
e. Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
f. Maior transparência;
g. Melhoria no planejamento;
h. Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
i. Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;

III – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

DOS SERVIÇOS PREVISTOS:

Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela CONTRATANTE, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela CONTRATADA são os seguintes:

2.05.26.0492.2	Módulo de Gestão de Saúde- Sistema Web - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

2.05.26.00495-7	Módulo de Gestão de Saúde- APP Aplicativo - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

*Não há dados a serem convertidos.

DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS

O Sistema de Saúde deverá ser implantado em TODAS as unidades abaixo relacionadas:

- AMBULATÓRIO CENTRAL DE ESPECIALIDADE
- CAC
- CISO

- CAISMI
- CAPS II
- CAPS AD
- CENTRO DE FISIOTERAPIA
- CTA
- PSF ABRAMO
- PSF CECAP
- PSF NAÇÕES
- PSF ZUPARDO
- PSF SAN FRANCISCO I
- PSF PORTO SEGURO
- PSF CENTENARIO
- PSF SANTA CRUZ
- PSF / UBS HARMONIA
- PSF SAN FRANCISCO II
- PSF GALETO
- PSF IPE
- PSF COLINA
- PSF VIRGINIA
- PSF ENGENHO D AGUA
- UBS CRUZEIRO
- UBS MORRO AZUL
- UBS PIRES
- UBS DE LUCCA
- UBS TAPERA GRANDE
- UBS KATIA KIBBI
- UBS IRMA PADOVANI
- UPA 24HS

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência.Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

a. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.

b. A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
c. O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
d. As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
e. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.
f. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
g. Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;
h. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

i. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
j. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
k. Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
l. À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.

m. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
n. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
o. Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
p. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
q. A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;
r. A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
s. A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
t. Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**

2.05.26.0493-0	Módulo de Gestão - Sistema WEB SAÚDE - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	Unidade Un	Quantidade 12

2.05.26.0496-5	Módulo de Gestão - APP Aplicativo Saúde - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	Unidade Un	Quantidade 12

LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
b. Acompanhamento das informações dos Sistemas de Informação da Atenção Básica (e-sus) e dos indicadores definidos para o monitoramento da Atenção Básica, utilizando-os para análise de situação e planejamento.
c. Acompanhar, capacitar e desenvolver os indicadores assistenciais do Programa Previne Brasil.
d. Monitoramento de indicadores de desempenho da saúde municipal na Pactuação de Indicadores da Atenção Básica (SISPACTO) e os demais indicadores definidos para o monitoramento e avaliação da Atenção Básica.
e. Levantamento e análise da situação atual do município, propondo estratégias para resolução dos problemas identificados.
f. Garantir a manutenção e o envio das informações de produção dos profissionais vinculados ao município na Atenção Básica, monitorando os envios das informações aos sistemas do e-SUS e SAI-SUS.
g. Verificação dos dados digitados, inconsistências, diagnostico de erros e proposta de melhorias.
h. Capacitação e orientação as equipes de saúde.
i. Antecipações das inconsistências evitando perda de faturamento.
j. Acompanhamento e posicionamentos semanais de forma remota, por chamada de vídeo, WhatsApp, e-mail e etc.
k. Fornecimento de relatórios estatísticos para acompanhamento dos indicadores.
l. Assessorar e realizar controle e avaliação à Secretaria Municipal da Saúde.
m. Contribuir na realização dos projetos de credenciamento das equipes de Saúde Bucal, Estratégia de Saúde da Família, Agente Comunitário de Saúde.
n. Suporte técnico através de ferramenta de gestão de suporte, e-mail e via telefone e vídeo chamadas.
o. Orientar e cuidar da qualidade das informações processadas.

p. Assessorar a equipe técnica nos sistemas de interesse da saúde municipal: FNS, E-gestor, SISREG.
q. Realizar planejamento junto a equipe de atenção básica.
r. Fazer levantamento estratégico de ações e serviços da atenção básica.
s. Acompanhar lançamentos de produção junto ao e-sus da atenção básica do município, orientando os envolvidos das possíveis falhas na digitação.
t. Subsidiar os gestores na interpretação dos resultados obtidos através do e-Gestor.
u. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
v. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

a. **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
b. **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
c. **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

2.06.26.0494-9	Módulo de Gestão - SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL	Unidade HR	Quantidade 500

CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a

serem realizadas por especialistas por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica.

IV – DOS SISTEMAS PREVISTOS

SISTEMA DE SAÚDE WEB

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.

Atendimento

4. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.

5. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame.
6. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
7. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
8. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado.
9. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento.
10. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.
11. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.
12. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote.
13. Permitir informar as prescrições de:

- Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo;
- Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento.
- Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
- Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.

14. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
15. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.
16. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.
17. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização".
18. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência.
19. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.
20. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.

21. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele.
22. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
23. Permitir que seja emitido um atestado de acompanhante quando necessário.
24. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
25. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.
26. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.
27. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.
28. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento.

Agenda

29. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
30. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
31. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
32. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.

33. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.
34. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
35. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.

SUS

36. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças).
37. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
38. Possuir cadastro dos Procedimentos.

Farmácia

39. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
40. Possuir cadastro das vias de administração.
41. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.
42. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
43. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
44. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor,

paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento.

45. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
46. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.
47. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
48. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
49. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
50. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.
51. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.
52. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.
53. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.
54. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.

55. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.

Vacinas

56. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.
57. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
58. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
59. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
60. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
61. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.
62. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina.

Laboratório

63. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
64. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
65. Possuir cadastro de bactérias.
66. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
67. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
68. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.

69. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.
70. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
71. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).

Exames por imagem

72. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.
73. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.
74. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

75. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).
76. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).
77. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).
78. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).
79. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).
80. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).
81. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).

82. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).
83. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.

Transportes

84. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.
85. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.
86. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.
87. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.
88. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.
89. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.
90. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.
91. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.

92. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.
93. Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.
94. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.
95. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.
96. Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.

Vigilância Sanitária

97. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.
98. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.
99. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.
100. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.

Zoonoses

101. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal.

102. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.

UPA

103. Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.

104. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.

105. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.

106. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.

107. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.

108. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.

109. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas.

110. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

111. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

112. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.

113. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.

114. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.

115. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.

116. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.

117. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).

118. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.

119. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.

120. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.

Central de Regulação

121. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.

122. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.

123. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.

124. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.

125. Possuir uma tela para regular as SADT´s, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.

126. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.

Laudos

127. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.

128. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções:

Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.

129. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

Controles Vitais

130. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.

131. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma animália, nome da mãe, nome do pai.

AIH

132. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.

133. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

Mensagens

134. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.

135. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

Utilitários

136. Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.

137. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).

138. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem

atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.

139. Deve ser possível realizar login no sistema através de reconhecimento facial.

140. Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos.

Parâmetros

141. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.

142. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.

143. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.

144. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.

145. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.

Relatórios

146. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.

147. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.

148. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.

Dispositivos Móveis

149. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
150. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
151. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
152. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
153. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

Dispositivos Móveis para o Cidadão

154. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS, e que possua as funcionalidades descritas a seguir:
155. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.
156. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.
157. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.
158. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento.
159. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.
160. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.
161. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias.

162. Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.

Portal

163. Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.
164. O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.
165. O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.

Integrações

166. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
167. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
168. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente.
169. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
170. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.
171. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
172. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Objetivo: Viabilizar aos Munícipes, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back–End

1. Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante;
2. Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;

3. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;
4. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;
5. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;
6. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mail*s padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;
7. Permitir o cadastramento de serviços a serem disponibilizados no aplicativo com *link* de páginas externas ou *Web Services*.
8. Permitir mensagens push enviando avisos e notificações para o cidadão

Funcionalidades do Aplicativo:

9. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;
10. O aplicativo deve ser compatível sua execução com os sistemas operacionais Android e IOS;
11. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;
12. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;
13. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;
14. Para efetivar o cadastramento do usuário, a ferramenta deverá remeter código via *e-mail* para ativação deste;
15. Permitir alterar o município que disponha de serviços no aplicativo a qualquer momento que o usuário desejar;
16. Permitir a alterações/atualizações dos dados cadastrais do usuário, quando este assim necessitar;
17. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);
18. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;
19. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;
20. O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;
21. No menu lateral é possível visualizar o Fale Conosco, Termo e Política de uso, e o sobre do aplicativo;
22. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço especifico ou geral;
23. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;
24. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.

25. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.
26. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.

Serviços em Saúde:

27. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação;
28. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos;
29. Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;
30. Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.
31. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames.

V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

HOSPEDAGEM EM NUVEM

A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

a) Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.
b) Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual
c) Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
d) Ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

e) Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.
f) O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos Tecnológicos para os Sistemas ofertados em ambiente Web

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
4. Registrar um "log" para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft

Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.

13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em "cascata", de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como "valor maior que", "diferente de", entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.

26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.
27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

METODOLOGIA DO TRABALHO

a) O trabalho deverá ser desenvolvido de forma presencial e a distância sendo que a execução do serviço presencial poderá ser na sede da Secretaria Municipal, Unidades de Saúde e/ou Prefeitura Municipal, de acordo com a necessidade do Secretário Municipal de Saúde em exercício, por meio de reuniões, entrevistas, orientações, sessões de levantamentos dos temas a serem trabalhados e, para prestação dos serviços a distância o atendimento poderá ser via telefone, e-mail, ou outros recursos de comunicação.

b) 01 (uma) visita mensal, presencial e obrigatória com duração mínima de 06 (seis) horas, para orientações as equipes de saúde e gestores.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor médio estimado da contratação é de R$ 726.504,00

Para o exercício de 2024 será necessário o valor de R$ 263.568,00 que compreende:

- R$ 85.500,00 – implantação – parcela única
- R$ 178.068,00 – mensal (setembro/dezembro)
-

Em relação ao Serviço de demandas variáveis não será necessário empenhar nenhum valor neste exercício, visto que o prazo de implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias, após a finalização do procedimento licitatório.

VII – JULGAMENTO

A modalidade de licitação a ser utilizada deverá ser Pregão Eletrônico e o julgamento será menor preço global.

Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro.

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a **todos** os itens relacionados no Roteiro da Prova de Conceito. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens marcados como desejáveis deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;
b. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
c. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
d. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital: Roteiro da Prova de Conceito .
e. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
f. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
g. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
h. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

i. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender o percentual mínimo de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

VIII – FONTES DE RECURSO

A dotação a ser onerada será – OSPJ – ADM – vinculo 01.300.0000. Não há transferência voluntária para essa contratação.

O serviço a ser contratado consta no Plano Anual de Compras.

XIX– PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/PRAZO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

Implantação de sistema de Saúde em todas as unidades de saúde do município

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

X - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 10(dez) dias após a manifestação favorável do setor fiscalizante na Nota Fiscal – Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05(cinco) dias para a emissão da manifestação.

XI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

São obrigações do Contratante:
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
   a) A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XII– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
b) *Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);*
c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
d) *Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;*
e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) *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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.*

n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

o) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

p) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
r) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
s) 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.

XIII - GARANTIA CONTRATUAL

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

XIV – SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a)der causa à inexecução parcial do contrato;
b)der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c)der causa à inexecução total do contrato;
d)ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e)apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f)praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g)comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h)praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

***I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);*

***II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);*
***III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).*
IV. Multa:

1. moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de ..... (.....) dias;

2. moratória de .....% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de .....% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3.O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.compensatória de .....% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

5.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.)Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no ***caput*** *e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

i) *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).*

j) *A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).*

k) *O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).*

l) *As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.*

m) *Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos*

administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

XV - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATUAL

O contrato terá a sua execução contratual conforme segue:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:
I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;
II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*
§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

XVI – INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Secretaria da Saúde
Setor da Unidade de Avaliação e Controle – Priscila Angelon Carrara
Setor de informática – Carlos Leandro Calheirani

XVII– EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO – PADRÃO

Outras documentações deverão ser justificadas.

- Habilitação fiscal, social e trabalhista

  a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h)O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

- Qualificação Econômico-Financeira
  Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

- Qualificação Técnica
  Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

XVIII – PROCESSO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Não é obra.

XIX – OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIA PARA A DEVIDA CONTRATAÇÃO

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- A contratação será através de Termo de Contrato;
- O pagamento será da seguinte forma:
  Item 01: Parcela única
  Item 02: Pagamento Mensal
  Item 03: só será pago se for utilizado

XX – OBSERVAÇÃO FINAL: DA ANÁLISE DE RISCOS

Segue anexo

Itatiba, 20 de Junho de 2024

Dr. Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde

PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a **todos** os itens relacionados abaixo - Roteiro da Prova de Conceito, que representa **80%** dos serviços elencados no Termo de referência que são considerados essenciais. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens que constam no Termo de Referência e não constam nesse Anexo deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
b. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;
c. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
d. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
e. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida neste Anexo IV – Roteiro da Prova de Conceito do Edital.
f. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
g. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
h. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
i. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
j. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

SISTEMA DE SAÚDE WEB

Cadastro

Item	Descrição	sim	não
1.	• Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.		
2.	• Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal		

Atendimento

1.	• Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.		
2.	• Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame		
3.	• Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico)		
4	• Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo		
5.	• Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes,		

	quantidade de partos domiciliares antecedentes.		
6.	Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.		
7.	• Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote		
8	• Permitir informar as prescrições de: • - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo; • - Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento. • - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral); • - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.		
9.	• No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.		
10.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
11.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
12.	• Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.		
13.	• Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização"		
14.	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
15	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
16.	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
17	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um		

	agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
18..	• Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele		
19.	• Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.		
20.	• Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.		
21.	• Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.		
22.	• Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.		
23.	• Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento		

Agenda

24.	• Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.		
25.	• Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.		
26.	• Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.		
27.	• Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.		
28.	• Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.		
29.	• Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.		

Farmácia

30.	• Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).		
31.	• Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.		
32.	• Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.		
33.	• Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento.		
34.	• Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material		
35.	• Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.		
36	• Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.		
37.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
38.	• Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.		
39.	• Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.		
40.	• Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.		

Vacinas

41.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
42.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
43.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
44.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
45.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		

Laboratório

46.	• Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.		
47.	• Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.		
48.	• Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames		
49.	• Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.		
50.	• Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).		

Exames por imagem

51.	• Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.		
52.	• Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.		

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

53.	• Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).		
54.	• Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).		
55.	• Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).		
56.	• Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).		
57.	• Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).		
58.	• Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).		
59.	• Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.		

Transportes

60.	• Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.		
61.	• Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.		
62.	• Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.		
63.	• Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.		
64.	• Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.		
65.	• Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos		

	de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.		
66.	• Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.		
67.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.		
68.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.		
69.	• Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.		

Vigilância Sanitária

70.	• Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.		

Zoonoses

71	• Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.		

UPA

72.	• Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.		
73.	• A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.		
74.	• Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de		

	pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera		
75.	• A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.		
76.	• Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.		
77.	• Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
78.	• Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
79.	• Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.		
80.	• Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.		
81.	• Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.		
82.	• Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.		
83.	• Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).		
84.	• Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.		
85.	• Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura,		

	frequência respiratória, pulsação e glicemia.		

Central de Regulação

86.	• Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.		
87.	• Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante		
88.	• Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.		
89.	• Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.		
90.	• Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.		
91.	• Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.		

Laudos

92.	• Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.		

Controles Vitais

93.	• Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito		

Mensagens

94.	• Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que		

		possuam o papel especificado ou para todos.		
95.	•	Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.		

Utilitários

96.	•	Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso		
97.	•	Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).		
98.	•	Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.		
99.	•	Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos		

Parâmetros

100.	•	Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.		
101.	•	Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.		
102.	•	Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.		
103.	•	Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.		
104.	•	Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.		

Relatórios

105.	•	Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.		
106.	•	Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de		

		entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.		

Dispositivos Móveis

107.	•	Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde		
108.	•	Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.		
109.	•	Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.		
110.	•	Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.		

Dispositivos Móveis para o Cidadão

111.	•	Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.		
112.	•	Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.		
113.	•	Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.		
114.	•	Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento		
115.	•	O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.		
116.	•	Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.		
117.	•	Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.		

Portal

118.	•	Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o		

	profissional.		
119.	• O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.		
120.	• O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.		

Integrações

121.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.		
122.	• Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.		
123.	• Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente		
124.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.		
125.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.		
126.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.		
127.	• Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS. •		

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Back-End

128.	• Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;		
129.	• Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;		
130.	• Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;		
131.	• Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;		
132.	• Permitir a criação, edição e manutenção *e-mail*s padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;		

Funcionalidades do Aplicativo:

133.	• Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;		
134.	• Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;		
135.	• Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;		

136.	• Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;		
137.	• O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);		
138.	• Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;		
139.	• Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;		
140.	• O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;		
141.	• Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço especifico ou geral;		
142.	• Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;		
143.	• Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.		
144.	• Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.		
145.	• Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.		

Serviços em Saúde:

146.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação		
147.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos		
148.	• Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;		
149.	• Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.		
150.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames. •		

ANÁLISE DE RISCOS

O presente estudo se destina ao atendimento ao contido no artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/21, apresentando a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da presente licitação e a boa execução contratual.

RISCOS – FASE DE PLANEJAMENTO

Risco 1	Deficiência na definição da demanda
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL	
Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda.	
Contratação inadequada, ilegal e/ou má utilização dos recursos públicos.	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Qualificar a equipe que vai utilizar do sistema;	Setor requisitante
Solicitar que o requisitante apresente as quantidades e justificativas dentro do prazo	Setor requisitante
Consultar as aquisições anteriores no órgão ou similares em outras entidades.	Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Abertura de Procedimento licitatório em tempo hábil para contratação do serviço	Setor requisitante
Restabelecimento da demanda, solicitando a complementação da descrição dos serviços e documentos de aporte	Setor requisitante

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência.

Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL	
Atraso no processo de contratação e, consequentemente, atraso na implantação dos sistema para operacionalização dos serviços de saúde .	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.	Setor requisitante
Alinhar a demanda com o Plano de Contratações Anual	Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Revisar e alinhar os documentos em consonância com os conjuntos de Leis que determinam a elaboração desses instrumentos.	Setor requisitante

Risco 3	Especificação inadequada dos serviços a serem contratados.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL	
Impugnações, Limitação ou frustração da competição. Licitação fracassada e ou deserta ou sobre preço inviabilizando a contratação de implantação do sistema web	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Verificar e adequar a especificação do serviço a ser contratado , revisão das médias de preços de mercado realizadas.	Setor Requisitante
Evitar, de forma injustificada, o direcionamento do prestador.	Setor requisitante
Assegurar que a especificação não contenha informações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias.	Setor Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Contratação emergencial através de dispensa de Licitação " Art. 75, VIII Lei 14.133/2021"	Setor Requisitante

Discutir e realinhar com a área técnica os descritivos utilizados, para evitar danos ou prejuízos no processo.	Setor Requisitante

Risco 4	Pesquisa de preço inadequada.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Inviabilização da contratação	
Contratação com sobre preço ou preço inexequível.	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**

Utilizar contratações similares para estimar os custos praticados no mercado.	Setor requisitante
Conhecer as variações do mercado para o serviço	Setor requisitante
Dirimir dúvidas com o fornecedor, se necessário.	Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Revisar os preços fornecidos, verificar se trata de serviço similar, solicitar novas cotações.	Equipe de Licitação
Analisar a possibilidade de correção dos vícios e realizar novo certame, no caso de frustração ou deserção	Equipe de Licitação

RISCOS - FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 5	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Impugnação do edital, insucesso na contratação	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU); Estabelecer rotinas de revisão.	Equipe de Licitação
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.	Equipe de Licitação
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.	Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Suspensão da licitação.	Equipe de Licitação

Risco 6	Impugnação do edital.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Atraso nas contratações, ocasionando paralisação no sistema de informatização.	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Elaborar edital e anexos em conformidade com a legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo.	Equipe de Licitação
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.	Equipe de Licitação
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.	Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Analisar detalhadamente os pedidos de impugnação e tomar as providências necessárias, encaminhando ao setor requisitante.	Pregoeiro/ Setor Requisitante
Promover diligências junto à área técnica, equipe de planejamento da contratação e equipe de apoio.	Pregoeiro/ Setor Requisitante

Risco 7	Licitação deserta/fracassada.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Retrabalho e inviabilização da contratação em tempo hábil, ocasionando ocasionando paralisação no sistema de informatização.	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Avaliar a especificação dos serviços a serem contratados.	Setor Requisitante
Realizar ampla pesquisa de mercado, de acordo com a legislação vigente, inclusive em relação à escala.	Equipe Licitações/setor requisitante
Negociar junto aos fornecedores durante a sessão pública, na etapa de julgamento das propostas.	Pregoeiro
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Republicar o edital, após saneamento dos vícios que resultaram no fracasso.	Setor Requisitante/Equipe Licitações
Contratar de forma direta, conforme art. 75 da Lei nº 14.133/2021.	Setor Requisitante

Risco 8	Seleção de fornecedor inapto.
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL	
Não recebimento do serviço em conformidade com as necessidades da Secretaria solicitante, trazendo consequencias nos tendimentos aos pacientes em todas as áreas da saúde	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Inserir de forma clara no Termo de Referência e, quando for o caso, no edital as regras de qualificação técnica e econômico-financeira essenciais.	Setor Requisitante/Equipe Licitações
Adoção de check list, das regras pré-definidas, no processo de verificação e seleção do fornecedor	Pregoeiro
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Inabilitar o fornecedor quando não atendidos os pré-requisitos dispostos nos instrumentos TR e Edital.	Pregoeiro
Convocar o fornecedor subsequente.	Pregoeiro

RISCOS - FASE GESTÃO DO CONTRATO/NOTA DE EMPENHO

Risco 9	Atraso na entrega dos serviços contratados
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

DANO POTENCIAL	
Atraso na implantação dos serviços de sistema Web.	
AÇÃO PREVENTIVA	**Responsável**
Notificar formalmente o fornecedor sobre a necessidade da execução do serviços de implantação, conversão e treinamento aos usuários.	Setor Requisitante
Inclusão de cláusulas de penalidades em caso de descumprimento do serviço constante no Termo de Referencia/objeto do contrato.	Equipe de Planejamento / Requisitante

AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Impedir a contratada de participar de licitações futuras.	Equipe de Licitação
Elaborar declaração de inidoniedade para licitar e contratar com a ADM Pública.	Equipe de Licitação
Notificar a contratada pelo descumprimento do prazo e instaurar processo administrativo sancionador.	Setor Requisitante

Risco 10	Objeto entregue fora da especificação licitada
Probabilidade	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto	( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Prejuízo ao atendimento ao paciente , bem como aos lançamentos de todos os dados de procedimentos e consultas realizados pela Secretaria da Saúde com paralisação de recurso oriundos de esferas governamentais por falta de dados.	

AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Conferir se a proposta apresentada pela empresa está em conformidade com o edital.	Pregoeiro
Constar no Contrato todas as informações previstas no termo de referência.	Equipe de Licitações
Incluir cláusulas de penalidades em caso de atrasos injustificados, entregas fora da especificação e ou descumprimento das obrigações	Setor Requisitante/Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	**Responsável**
Solicitar esclarecimentos ao prestador quanto ao serviço a ser prestado.	Setor Requisitante
Solicitar a adequação do serviço , se necessário.	Setor Requisitante
Instaurar processo administrativo sancionador caso ocorra a inexecução do objeto.	Setor Requisitante

Considerando todos os riscos previstos no presente instrumento, bem com as ações preventivas e contingência disponíveis, verifica-se que é possível a realização do presente certame desde que sejam observadas todas as medidas necessárias à definição do objeto, seleção da proposta mais vantajosa e posterior fiscalização do contrato.

Ressaltamos que a maioria dos riscos identificados que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual são comuns a todos os procedimentos licitatórios realizados por órgãos públicos, sendo que diante da ocorrência de qualquer um deles, a Administração deverá agir de maneira eficaz e suficiente à sua neutralização e garantia da prestação do serviço público que se pretende contratar no caso em tela.

Maria Angela C. C. de Lima
Secretaria de Saúde

Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Número RS	Unidade Administrativa Requisitante	Usuário RC
877 / 2024	002.014.001.000.000 SECRETARIA SAÚDE/FDO MUN SAÚDE/ADM - PMI	MLIMA

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	2.05.26.0492-2 - Serviço	UN	1,000	0,0000	0,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.				
2	2.05.26.0493-0 - Serviço	UN	12,000	0,0000	0,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB				
3	2.05.26.0494-9 - Serviço	HR	500,000	0,0000	0,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)				
4	2.05.26.0495-7 - Serviço	UN	1,000	0,0000	0,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.				
5	2.05.26.0496-5 - Serviço	UN	12,000	0,0000	0,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE				

Estimativa de Custo Total **0,00**

Dotação **Elemento da Despesa**

Local Entrega: RUA: MARCOS DIAN, 365 **Bairro:** JD DE LUCCA

Observações Gerais

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

ospj- recursos proprios

Justificativa da Compra

Depto. Requisitante	Secretário	Autorização do Responsável
12/06/2024	12/06/2024	_____/_____/2024

Dr. Rafael Dias Irabi
Secretário da Saúde
Prefeitura Municipal de Itatiba

Araçatuba/SP, 28 de março de 2023

Proposta n° 037/2024 – VAB

À
Prefeitura Municipal de Itatiba
At. Sra. Maria Angela C. C. de Lima
Setor Compras – Saúde – PMI

RAZÃO SOCIAL: ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 04.334.666/0001-37
ENDEREÇO COMPLETO: Av. Brasília, 2.121 Edifício New York Tower, Sala 306 Jd. Nova York **CEP:** 16018-000
MUNICÍPIO: Araçatuba **ESTADO:** São Paulo
FONE: (18) 2102-6078

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta, conforme solicitado:

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR (PARCELA ÚNICA)**
1	1	Serviço	Gestão da Saúde WEB	R$ 75.500,00	**R$ 80.500,00**
2	1	Serviço	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	R$ 5.000,00	

SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	12	Meses	Gestão da Saúde WEB	R$ 37.663,00	R$ 451.956,00
2	12	Meses	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	R$ 2.588,00	R$ 31.056,00
VALOR TOTAL				**R$ 40.251,00**	**R$ 483.012,00**

SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	600	Horas	Atendimento técnico, serviços de customização personalizada e serviços especializados para atender as demandas específicas do contratante.	R$ 162,00	**R$ 97.200,00**

1. Preço Global da Proposta (Valor de Implantação, conversão e treinamento + licença de uso para 12 (doze) meses + Valor dos serviços de Demanda Variável): R$ 660.712,00 (Seiscentos e Sessenta Mil, Setecentos e Doze Reais);

2. Assinatura do responsável pela cotação com a devida identificação.

3. A validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

4. Declaro sob as penas da Lei, que os serviços por nós ofertados atende a todas as especificações e exigências do Edital e seus anexos

No aguardo de uma manifestação positiva desse destacado órgão, renovamos nossos protestos de alta estima e consideração.

ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA.
Sidney Vicentini Júnior
Gestor de Negócios

CSM central de software municipal

BETHA Simplescidade

A Prefeitura de Itatiba SP
Setor de Compras

PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
EMPRESA:	CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL - CSM
CNPJ:	60.245.487.0001-02
ENDEREÇO:	RUA MONTE ALEGRE, 100
TELEFONE/FAX:	16 3797 6333

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR (PARCELA ÚNICA))**
1	1	Serviço	Gestão da Saúde WEB	R$ 80.000,00	**R$ 86.000,00**
2	1	Serviço	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	R$ 6.000,00	

SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	12	Meses	Gestão da Saúde WEB	R$ 40.000,00	R$ 480.000,00
2	12	Meses	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
VALOR TOTAL				**R$ 43.000,00**	**R$ 516.000,00**

SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

CSM central de software municipal

BETHA Simples cidade

ITEM	QTDE	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	600	Horas	Atendimento técnico, serviços de customização personalizada e serviços especializados para atender as demandas específicas do contratante.	R$ 190,00	**R$ 114.000,00**

Validade da proposta: 60 dias.

Ribeirão Preto, 09 de maio de 2024.

Jesus Marcos Massonetto CPF: 074.969.638.95
Diretor – Proprietário
Empresa Proponente: CSM – CENTRAL D SOFTWARE MUNICIPAL LTDA
Endereço: Rua Monte Alegre, 100 – 2º. Andar
CEP: 14055-260 Cidade: Ribeirão Preto - Estado: São Paulo
Fone: (16)- 3797-6333 Fax: (16)- 3797-6333
CGC: 60.245.487/0001-02 Inscrição Estadual: ISENTA

60245487/0001-02
CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA
Rua Monte Alegre, 100 sala 24
Cond. Westshopping
Sumarézinho - CEP 14051-260
RIBEIRÃO PRETO - SP

Gemmap
GESTÃO MUNICIPAL

Santa Cruz do Rio Pardo, 21 de Junho de 2024.

Para
Prefeitura Municipal de Itatiba - SP
Setor de Licitações

Prezado Senhor,

De acordo com solicitação, estamos passando o orçamento de Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR (PARCELA ÚNICA))**
1	1	Serviço	Gestão da Saúde WEB	80.000,00	**90.000,00**
2	1	Serviço	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	10.000,00	

SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	12	Meses	Gestão da Saúde WEB	43.200,00	518.400,00
2	12	Meses	Aplicativo para os Serviços Públicos do Município	7.100,00	85.200,00
VALOR TOTAL				**R$ 50.300,00**	**R$ 603.600,00**

SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL					
ITEM	**QTDE**	**UN.**	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	600	Horas	Atendimento técnico, serviços de customização personalizada e serviços especializados para atender as demandas específicas do contratante.	182	**109.200,00**

MARCELO VERONEZ:38270747890

Assinado de forma digital por MARCELO VERONEZ:38270747890
Dados: 2024.06.21 11:16:42 -03'00'

GEMMAP SISTEMAS LTDA – EPP
MARCELO VERONEZ
Sócio Proprietário

71

Cotação:

Descrição:	Quant.	CSM	ASP	GEMMAP	Média	Total
mplantação:						
istema WEB	1	R$ 80.000,00	R$ 75.500,00	R$ 80.000,00	R$ 78.500,00	R$ 78.500,00
APP	1	R$ 6.000,00	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
Licença de o:						
istema Web	12	R$ 40.000,00	R$ 37.663,00	R$ 43.200,00	R$ 40.287,67	R$ 483.452,04
APP	12	R$ 3.000,00	R$ 2.588,00	R$ 7.100,00	R$ 4.229,33	R$ 50.751,96
Serv. Demanda Variável	600	R$ 190,00	R$ 162,00	R$ 182,00	R$ 178,00	R$ 106.800,00
					TOTAL	R$ 726.504,00

Para o exercício de 2024: R$ 263.568,00

Implantação: R$ 85.500,00 (parcela única)

Licença de Uso: R$ 44.517,00 (valor mensal: Setembro/Dezembro) = R$ 178.068,00

Para o exercício de 2025: R$ 462.936,00

Licença de uso: R$ 44.517,00 (janeiro a agosto) = R$ 356.136,00

Serviço de Demanda Variável: R$ 106.800,00 (tendo em vista que o prazo de implantação é de 60 dias e a finalização do procedimento licitatório, não será necessário a utilização neste exercicio de 2024.

Prefeitura Municipal de Itatiba

AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

MCR23100

Cotação: 25411 Data Cotação: 25/06/2024 Usuário: ILEITE Atualizado por: **Média**

Cotação de Preços para o Agrupamento: 446/2024

Lote: LOTE 01

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Média
1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) - UN	1,000	78.500,0000	78.500,00

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Média
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			75.500,0000	75.500,00	-3,82
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			80.000,0000	80.000,00	1,91
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			80.000,0000	80.000,00	1,91

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Média
2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB - UN	12,000	40.287,6700	483.452,04

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Média
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			37.663,0000	451.956,00	-6,51
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			40.000,0000	480.000,00	-0,71
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			43.200,0000	518.400,00	7,23

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Média
3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) - HR	600,000	178,0000	106.800,00

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Média
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			162,0000	97.200,00	-8,99
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			182,0000	109.200,00	2,25
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			190,0000	114.000,00	6,74

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Médi
4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) - UN	1,000	7.000,0000	7.000,0

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Méd
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			5.000,0000	5.000,00	-28,57
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			6.000,0000	6.000,00	-14,29
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			10.000,0000	10.000,00	42,86

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Mé
5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL - UN	12,000	4.229,3300	50.751,9

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Mé

Fornecedores que estão com o preço dentro do desvio padrão (+/-)

Prefeitura Municipal de Itatiba
AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA	2.588,0000	31.056,00	-38,81
CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA	3.000,0000	36.000,00	-29,07
CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA	7.100,0000	85.200,00	67,88
CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			

Total da Estimativa pela Média de Preço do Lote:	726.504,00
Total da Estimativa pelo Menor Preço do Lote:	660.712,00
Total da Estimativa pela Mediana de Preço:	711.200,00

Restrito por Fornecedor

Fornecedor	Valor	Diferença(%)
029815 - ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA	660.712,00	354,72
027041 - CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA	716.000,00	392,77
043380 - GEMMAP SISTEMAS LTDA	802.800,00	452,51

Total da Estimativa pela Média de Preço:	726.504,00
Total da Estimativa pela Mediana de Preço:	711.200,00
Total da Estimativa pelo Menor Preço:	660.712,00

Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Número RS	Unidade Administrativa Requisitante	Usuário RC
877 / 2024	002.014.001.000.000 SECRETARIA SAÚDE/FDO MUN SAÚDE/ADM - PMI	MLIMA

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	2.05.26.0492-2 - Serviço MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.	UN	1,000	78.500,0000	78.500,00
2	2.05.26.0493-0 - Serviço MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB	UN	12,000	40.287,6700	483.452,04
3	2.05.26.0494-9 - Serviço MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)	HR	600,000	178,0000	106.800,00
4	2.05.26.0495-7 - Serviço MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.	UN	1,000	7.000,0000	7.000,00
5	2.05.26.0496-5 - Serviço MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE	UN	12,000	4.229,3300	50.751,96

Estimativa de Custo Total **726.504,00**

Elemento da Despesa

Dotação

Local Entrega: RUA: MARCOS DIAN, 365 **Bairro:** JD DE LUCCA

Observações Gerais

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

ospj- recursos proprios

Justificativa da Compra

.

Depto. Requisitante	Secretário	Autorização do Responsável
12/06/2024	12/06/2024	_____/_____/2024

25

Processo: 5929/2024
Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba
Objeto: Licença de uso de software

Itatiba, 26 de junho de 2024.

À
Secretaria de Governo

Considerando publicação do Decreto Municipal nº 8.031/2024, segue processo para **controle dos valores do Plano de Contratação Anual.**

Após encaminhe-se à **Secretaria de Finanças**, para que seja realizada a reserva orçamentária da (s) requisição (ões) atualizada (s) RS 877/2024 e informado a procedência do recurso **(Próprio da Administração, Estadual ou decorrente de transferências voluntárias oriundas da União).**

Atenciosamente,

Adriana de Oliveira Schiavinatto
Seção de Licitações

76

Processo nº 5929.2024

Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba

Assunto: Contratação de empresa o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão Saúde Web e APP mobile e de serviços ao cidadão, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos.

CERTIFICO que a(s) Secretaria(s) requisitante(s) informou(aram) que a(s) despesa(s) estimada(s) nos presentes autos encontra(m)-se prevista(s) no Plano de Contratação Anual de 2024 e 2025 e, consultando o planejamento realizado pela(s) mesma(s), verificamos que tal informação procede.

Itatiba, 01 de julho de 2024.

Jackeline Roberta Boava Monte
Secretária de Governo

77

PREFEITURA MUNIC DE ITATIBA

AV. LUCIANO CONSOLINE
CEP: 13253-205

CNPJ: 50.122.571/0001-77

NOTA DE RESERVA

02.00.00 - Prefeitura Municipal
02.14.00 - SECRETARIA DA SAÚDE
02.14.01 - SECRETARIA DA SAÚDE/FDO MUN SAÚDE/ADM GERAL

Reserva

Centro de Custo	Sub-Elen	Número	Folha
	94 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO	4737	1

Documento	Data	Requisição	Processo
	01/07/2024	20100877	5929/2024

Dotação

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDIC
Nro Reduzido: 896
Classificação Funcional: 10.122.0007.2.026 - MANUT DA SECRET DA SAÚDE/FMS/ADMINIS
Vinculo: 01.300.0000 - SAÚDE

Credor

Razão Social / Fornecedor
CPF_CNPJ
Endereço
Cidade
Telefone

Valores

Dotação Autorizada	Reservado Anterior	Reserva	Saldo Atual
5.091.700,00	2.786.488,65	263.568,00	2.041.643,35

Histórico

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1		MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	78.500,00	78.500,00
2	12		MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	40.287,67	483.452,04
3	600		MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	178,00	106.800,00
4	1		MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	7.000,00	7.000,00
5	12		MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL E	4.229,33	50.751,96
				Total	**726.504,00**

Por Extenso

Duzentos e Sessenta e Tres Mil e Quinhentos e Sessenta e Oito Reais

Processo nº 5929/2024
Exmo. Sr. Prefeito Municipal
THOMAS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Para fins de atendimento ao solicitado neste processo, esta Secretaria tem a informar que foi efetuada a reserva nº 4737 de RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS próprios, no valor de R$ 263.568,00 (duzentos e sessenta e três mil quinhentos e sessenta e oito reais). Tal providência está sendo adotada em virtude da disponibilidade de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual. Para o exercício de 2025 será previsto o valor de R$ 462.936,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil novecentos e trinta e seis reais), onerando as dotações orçamentárias correntes.

SEFI, 01 de julho de 2024.

Katia C. Baptistella

Katia Cecília Baptistella
Secretária Municipal de Finanças

Despacho do Ordenador da Despesa –
Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, conforme informações acima.

Entretanto, em razão da referida despesa tratar-se de contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso do sistema de Saúde Web e Aplicativo, e não estar relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, não foi elaborado o respectivo estudo da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Desta forma, considerando-se a necessidade do solicitado neste processo, AUTORIZO a despesa.

À Secretaria de Governo para que desencadeie os procedimentos licitatórios.

S.G. Em 01 de julho de 2024.

THOMAS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Número RS	Unidade Administrativa Requisitante	Usuário RC
877 / 2024	002.014.001.000.000 SECRETARIA SAÚDE/FDO MUN SAÚDE/ADM - PMI	MLIMA

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	2.05.26.0492-2 - Serviço	UN	1,000	78.500,0000	78.500,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.				
2	2.05.26.0493-0 - Serviço	UN	12,000	40.287,6700	483.452,04
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB				
3	2.05.26.0494-9 - Serviço	HR	600,000	178,0000	106.800,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)				
4	2.05.26.0495-7 - Serviço	UN	1,000	7.000,0000	7.000,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.				
5	2.05.26.0496-5 - Serviço	UN	12,000	4.229,3300	50.751,96
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE				

Estimativa de Custo Total **726.504,00**

Dotação **Elemento da Despesa**

Local Entrega: RUA: MARCOS DIAN, 365 **Bairro:** JD DE LUCCA

Observações Gerais

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

ospj- recursos proprios

Justificativa da Compra

Renan Dias Irabi
Secretário de Saúde
Prefeitura Municipal de Itatiba

Depto. Requisitante	Secretário	Autorização do Responsável
12/06/2024	12/06/2024	_____/_____/2024

Prefeitura do Município de Itatiba

014 - SECRETARIA DA SAÚDE - PMI

002 - PREFEITURA MUNICIPAL - PMI

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Número RS	Unidade Administrativa Requisitante		Usuário RC
877 / 2024	002.014.001.000.000	SECRETARIA SAÚDE/FDO MUN SAÚDE/ADM - PMI	MLIMA

DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
1	2.05.26.0492-2 - Serviço	UN	1,000	78.500,0000	78.500,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.				
2	2.05.26.0493-0 - Serviço	UN	12,000	40.287,6700	483.452,04
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB				
3	2.05.26.0494-9 - Serviço	HR	600,000	178,0000	106.800,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)				
4	2.05.26.0495-7 - Serviço	UN	1,000	7.000,0000	7.000,00
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.				
5	2.05.26.0496-5 - Serviço	UN	12,000	4.229,3300	50.751,96
	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE				
				Estimativa de Custo Total	**726.504,00**

Dotação **Elemento da Despesa**

Local Entrega: RUA: MARCOS DIAN, 365 **Bairro:** JD DE LUCCA

Observações Gerais

Estimativa de Custo Realizada na

Fonte de Recursos/Convênio

ospj- recursos proprios

Justificativa da Compra

Dr. Renan Dias Irabi
Secretário de Saúde
Prefeitura Municipal de Itatiba

Depto. Requisitante	Secretário	Autorização do Responsável
12/06/2024	12/06/2024	_____/_____/2024

SISTEMA GESTÃO SAÚDE /APP

Justificativa de contratação em lote único:

- Considerando que os recursos de tecnologia da informação, os softwares de gestão, possuem melhor eficiência quando há interação de dados entre os seus módulos, de formula automatizada;

- Considerando que a interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à municipalidade, bem como a não interrupção dos trabalhos por longo período á espera de soluções isoladas, o que pode acontecer caso sejam fornecedores diferentes;

- E ainda, considerando que fornecedores diferentes adicionam uma camada de sistemas para interoperação de dados, gerando um custo adicional que será repassado á municipalidade;

Justificamos a necessidade de que a contratação deverá ser em lote único, pois trará maior vantajosidade tanto econômica como tecnicamente.

Á disposição para mais esclarecimentos que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Dr. Renan Dias Irabi
Secretário da Saúde

Prefeitura do Município de Itatiba

Licitacoes Prefeitura de Itatiba <licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br>

Re: PROCESSO 5929/2024

1 mensagem

Maria Angela Camargo C Lima <mlima@saude.itatiba.sp.gov.br> 17 de julho de 2024 às 10:20
Para: Licitacoes Prefeitura de Itatiba <licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br>

Bom dia

Conforme solicitado:

1. moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

Quanto ao prazo contratual:

O contrato será efetuado por 14(quatorze) meses:

- Que compreende os 2 primeiros meses (60 sessenta dias) para implantação - item 1.1 e 1.4 do Lote 1.
- Após a implantação, o contrato vigorará por mais 12 meses para o serviço de licença de uso incluindo suporte técnico e manutenção., itens 1.2 , 1.3 e 1.5 do Lote 1.

O contrato poderá ser renovado até o limite permitido pela Lei 14.133/21..

À disposição para mais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

***FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTE EMAIL**

Maria Angela C. C. de Lima
Setor Compras - Saúde - PMI
Email : mlima@saude.itatiba.sp.gov.br
Fone (11) 4524-0934

Em ter., 16 de jul. de 2024 às 15:08, Licitacoes Prefeitura de Itatiba <licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br> escreveu:

> Boa tarde Angela, td bem?
>
> Estou elaborando o edital de licença do sistema e nas sanções não estão preenchidas a porcentagem das multas.
> Outra dúvida é em relação ao prazo contratual, não achei no TR.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024
EDITAL Nº XX/2024

OBJETO
Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R$ 726.504,00 (setecentos e vinte e seis mil, quinhentos e quatro reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA – Data xx de xxxxxx de 2024

Cadastro das Propostas até:	XX/XX/2024	08h50min
Abertura das Propostas:	XX/XX/2024	09 horas
Início do Pregão (fase competitiva)	XX/XX/2024	09h10min

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP
NÃO

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
SECRETARIA DA SAÚDE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024
EDITAL Nº XX/2024

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, por meio da **SECRETARIA DA SAÚDE** sediada à Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Luca, Itatiba/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - A licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 – O objeto desta licitação será subsidiado com Recursos Próprios da Administração.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento do presente edital.

2.2. **O licitante deverá promover a sua ipscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

2.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. Não poderão disputar desta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

3.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

3.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.4. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

3.5. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

3.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.7. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.7.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

84

nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.7.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.7.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.7.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.7 ou 3.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

3.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes quando convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

3.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.17. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.18. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

3.19. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

3.20. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.novobbmnet.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento

3.21. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do campo: **VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ);**

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão de **regularidade de débitos com a Fazenda Municipal,** da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS).**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas "a", "b", "c", d" e "e" deste item, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata,** Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor

5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de **atestado(s) ou certidão(ões)** fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

5.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III).

5.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.6.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou concordata (item 5.3) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

5.6.2 - Se o licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se o licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.9. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.

6.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. 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.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. **Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.**

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim da Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. A sessão será suspensa para a apresentação e análise das documentações e os envelopes de habilitação, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão que será marcada com no mínimo três (03) dias úteis de antecedência, pela Imprensa Oficial do Município, para prosseguimento dos trabalhos.

7.9 - O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão de processamento da licitação, para apresentar a PROVA CONCEITO, conforme termos do Anexo I.

7.10 - A falta da apresentação dentro do prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta e a entrega em desconformidade com as especificações contidas no edital implicará em desclassificação.

7.11 – O Setor Técnico requisitante apresentará nos autos manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no item 05, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, através do sistema da BBMnet.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.6.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Agente de Contratação.

8.7. A exigência das documentações de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.6.1.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.12. As empresas Vencedoras, deverão enviar **no prazo de máximo de 48 horas, do término da sessão (adjudicação do objeto)**, para a Seção de Licitações, localizada à Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca, CEP 13.250-000, das 09h às 17h, os documentos abaixo relacionados:

8.12.1 - Proposta escrita de Preços, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

a) Preços unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Ata de Registro de Preços;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação completa do produto oferecido e marca, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

8.12.2 - Documentos de Habilitação, para o caso dos documentos enviados pelo sistema que não sejam autenticados digitalmente, enviar dentro do prazo estabelecido os documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas.

a) Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

b) A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

Ok

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600 – Jardim de Lucca, Itatiba/SP.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) **dias**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do sistema da BBMnet ou e-mail; licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. 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.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

39

12.7. 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.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.11.2. ANEXO II – Modelo de Procuração

12.11.3. ANEXO III – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

12.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte

12.11.5. ANEXO V – Modelo de Proposta

12.11.6. ANEXO VI – Minuta de Ordem de Serviço

12.11.7. ANEXO VII – Minuta de Contrato

Itatiba, xx de xxxxxx de 2024.

Dr. RENAN DIAS IRABI
Secretário da Saúde

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024
EDITAL Nº XX/2024
Processo nº 5.929/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas:

2 - ITENS E QUANTITATIVOS

LOTE 01	Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	UN	1	78.500,00	78.500,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.					
1.2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	UN	12	40.287,67	483.452,04
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB					
1.3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	HR	600	178,00	106.800,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)					
1.4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	UN	1	7.000,00	7.000,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.					
1.5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL E	UN	12	4.229,33	50.751,96

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE	
VALOR TOTAL DO LOTE 01	**R$ 726.504,00**

3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - **DOS SERVIÇOS PREVISTOS:**

3.1.1 - Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela CONTRATANTE, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela CONTRATADA são os seguintes:

2.05.26.0492.2	Módulo de Gestão de Saúde- Sistema Web - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

2.05.26.00495-7	Módulo de Gestão de Saúde- APP Aplicativo - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

3.2 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.2.1 - Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

*Não há dados a serem convertidos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

3.3 - DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS

3.3.1 - O Sistema de Saúde deverá ser implantado em TODAS as unidades abaixo relacionadas:

- AMBULATÓRIO CENTRAL DE ESPECIALIDADE
- CAC
- CISO
- CAISMI
- CAPS II
- CAPS AD
- CENTRO DE FISIOTERAPIA
- CTA
- PSF ABRAMO
- PSF CECAP
- PSF NAÇÕES
- PSF ZUPARDO
- PSF SAN FRANCISCO I
- PSF PORTO SEGURO
- PSF CENTENARIO
- PSF SANTA CRUZ
- PSF / UBS HARMONIA
- PSF SAN FRANCISCO II
- PSF GALETO
- PSF IPE
- PSF COLINA
- PSF VIRGINIA
- PSF ENGENHO D AGUA
- UBS CRUZEIRO
- UBS MORRO AZUL
- UBS PIRES
- UBS DE LUCCA
- UBS TAPERA GRANDE
- UBS KATIA KIBBI
- UBS IRMA PADOVANI
- UPA 24HS

3.4 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.4.1 - Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

a. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
b. A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
c. O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
d. As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
e. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.
f. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
g. Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;
h. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

a. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
b. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
c. Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
d. À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
e. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.
f. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
g. Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
h. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
i. A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;
j. A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
k. A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

l. Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**

2.05.26.0493-0	dulo de Gestão - Sistema WEB SAÚDE - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	nidade Un	ntidade 12

2.05.26.0496-5	dulo de Gestão - APP Aplicativo Saúde - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	dade Un	ntidade 12

3.5 - LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

3.5.1 - O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

3.6 - SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
b. Acompanhamento das informações dos Sistemas de Informação da Atenção Básica (e-sus) e dos indicadores definidos para o monitoramento da Atenção Básica, utilizando-os para análise de situação e planejamento.
c. Acompanhar, capacitar e desenvolver os indicadores assistenciais do Programa Previne Brasil.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

d. Monitoramento de indicadores de desempenho da saúde municipal na Pactuação de Indicadores da Atenção Básica (SISPACTO) e os demais indicadores definidos para o monitoramento e avaliação da Atenção Básica.
e. Levantamento e análise da situação atual do município, propondo estratégias para resolução dos problemas identificados.
f. Garantir a manutenção e o envio das informações de produção dos profissionais vinculados ao município na Atenção Básica, monitorando os envios das informações aos sistemas do e-SUS e SAI-SUS.
g. Verificação dos dados digitados, inconsistências, diagnostico de erros e proposta de melhorias.
h. Capacitação e orientação as equipes de saúde.
i. Antecipações das inconsistências evitando perda de faturamento.
j. Acompanhamento e posicionamentos semanais de forma remota, por chamada de vídeo, WhatsApp, e-mail e etc.
k. Fornecimento de relatórios estatísticos para acompanhamento dos indicadores.
l. Assessorar e realizar controle e avaliação à Secretaria Municipal da Saúde.
m. Contribuir na realização dos projetos de credenciamento das equipes de Saúde Bucal, Estratégia de Saúde da Família, Agente Comunitário de Saúde.
n. Suporte técnico através de ferramenta de gestão de suporte, e-mail e via telefone e vídeo chamadas.
o. Orientar e cuidar da qualidade das informações processadas.
p. Assessorar a equipe técnica nos sistemas de interesse da saúde municipal: FNS, E-gestor, SISREG.
q. Realizar planejamento junto a equipe de atenção básica.
r. Fazer levantamento estratégico de ações e serviços da atenção básica.
s. Acompanhar lançamentos de produção junto ao e-sus da atenção básica do município, orientando os envolvidos das possíveis falhas na digitação.
t. Subsidiar os gestores na interpretação dos resultados obtidos através do e-Gestor.
u. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

v. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema especifico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

3.7 - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

3.7.1 - Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

a. **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
b. **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
c. **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

2.06.26.0494-9	Módulo de Gestão - SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL	Unidade HR	Quantidade 500

3.8 - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

3.8.1 -Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica.

4 – DOS SISTEMAS PREVISTOS

SISTEMA DE SAÚDE WEB

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.

Atendimento

4. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

97

5. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame.
6. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
7. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
8. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado.
9. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento.
10. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

11. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.
12. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote.
13. Permitir informar as prescrições de:
    - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo;
    - Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento.
    - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
    - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.
14. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.
15. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

98

16. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.
17. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização".
18. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência.
19. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.
20. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.
21. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele.
22. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
23. Permitir que seja emitido um atestado de acompanhante quando necessário.
24. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
25. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

26. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.
27. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.
28. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento.

Agenda

29. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
30. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
31. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
32. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
33. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.

34. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
35. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.

SUS

36. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças).
37. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
38. Possuir cadastro dos Procedimentos.

Farmácia

39. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
40. Possuir cadastro das vias de administração.
41. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

42. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
43. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
44. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento.
45. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
46. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.
47. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
48. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
49. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
50. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.

51. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.

52. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.

53. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.

54. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.

55. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.

Vacinas

56. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.

57. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.

58. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

59. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.

60. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).

61. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.

62. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina.

Laboratório

63. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.

64. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.

65. Possuir cadastro de bactérias.

66. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.

67. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.

68. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.

69. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.

70. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.

71. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).

Exames por imagem

72. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.

73. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.

74. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

75. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).

76. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).

77. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).

78. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).

79. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).

80. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).

81. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).

82. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

83. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.

Transportes

84. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.

85. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.

86. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.

87. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.

88. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.

89. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.

90. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.

91. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.

92. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído) data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.

93. Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.

94. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.

95. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.

96. Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.

Vigilância Sanitária

97. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.

98. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.

99. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

100. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.

Zoonoses

101. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal.

102. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.

UPA

103. Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.

104. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.

105. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.

106. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.

107. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.

108. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso e as doenças preexistentes.

109. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas.

110. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

111. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

112. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.

113. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.

114. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.

115. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.

116. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.

117. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).

118. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.

119. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.

120. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.

Central de Regulação

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

104

121. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.

122. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.

123. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.

124. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.

125. Possuir uma tela para regular as SADT´s, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.

126. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.

Laudos

127. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.

128. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

129. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

Controles Vitais

130. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.

131. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma animália, nome da mãe, nome do pai.

AIH

132. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.

133. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

Mensagens

134. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.

135. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

Utilitários

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

195

136. Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
137. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
138. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.
139. Deve ser possível realizar login no sistema através de reconhecimento facial.
140. Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos.

Parâmetros

141. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
142. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.
143. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.
144. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.
145. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.

Relatórios

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

146. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.
147. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
148. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.

Dispositivos Móveis

149. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
150. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
151. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
152. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
153. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

Dispositivos Móveis para o Cidadão

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

106

154. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS, e que possua as funcionalidades descritas a seguir:

155. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.

156. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.

157. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.

158. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento.

159. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.

160. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.

161. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias.

162. Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.

Portal

163. Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.

164. O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

165. O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.

Integrações

166. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.

167. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.

168. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente.

169. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.

170. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.

171. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.

172. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Objetivo: Viabilizar aos Munícipes, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back–End

1. Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante;
2. Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;
3. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;
4. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

5. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;
6. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mail*s padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;
7. Permitir o cadastramento de serviços a serem disponibilizados no aplicativo com *link* de páginas externas ou *Web Services*.
8. Permitir mensagens push enviando avisos e notificações para o cidadão

Funcionalidades do Aplicativo:

9. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;
10. O aplicativo deve ser compatível sua execução com os sistemas operacionais Android e IOS;
11. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;
12. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;
13. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;
14. Para efetivar o cadastramento do usuário, a ferramenta deverá remeter código via *e-mail* para ativação deste;
15. Permitir alterar o município que disponha de serviços no aplicativo a qualquer momento que o usuário desejar;
16. Permitir a alterações/atualizações dos dados cadastrais do usuário, quando este assim necessitar;
17. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);
18. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;
19. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;
20. O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

21. No menu lateral é possível visualizar o Fale Conosco, Termo e Política de uso, e o sobre do aplicativo;
22. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço especifico ou geral;
23. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;
24. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.
25. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.
26. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.

Serviços em Saúde:

27. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação;
28. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos;
29. Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;
30. Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.
31. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames.

V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

5.1 - HOSPEDAGEM EM NUVEM

5.1.1 - A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

198

a) Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.

b) Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual

c) Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.

d) Ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

e) Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.

f) O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

5.2 - REQUISITOS TÉCNICOS

5.2.1 - Requisitos Tecnológicos para os Sistemas ofertados em ambiente Web

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
4. Registrar um "log" para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em "cascata", de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como "valor maior que", "diferente de", entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

5.3 - METODOLOGIA DO TRABALHO

a) O trabalho deverá ser desenvolvido de forma presencial e a distância sendo que a execução do serviço presencial poderá ser na sede da Secretaria Municipal, Unidades de Saúde e/ou Prefeitura Municipal, de acordo com a necessidade do Secretário Municipal de Saúde em exercício, por meio de reuniões, entrevistas, orientações, sessões de levantamentos dos temas a serem trabalhados e, para prestação dos serviços a distância o atendimento poderá ser via telefone, e-mail, ou outros recursos de comunicação.

b) 01 (uma) visita mensal, presencial e obrigatória com duração mínima de 06 (seis) horas, para orientações as equipes de saúde e gestores.

5.3.1 - Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro.**

5.3.2 - A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a **todos** os itens relacionados no Roteiro da Prova de Conceito. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens marcados como desejáveis deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

b. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
c. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim especifico de demonstração;
d. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital: Roteiro da Prova de Conceito .
e. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
f. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
g. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
h. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
i. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender o percentual mínimo de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

6 – DA DOTAÇÃO A SER ONERADA

6.1 - Para fazer frente às despesas do ajuste, existem recursos orçamentários reservados, onerando as dotações classificadas nas Natureza da Despesa: nº 3.3.90.39.00 – Secretaria da Saúde/Fundo Municipal Saúde/Adm Geral, Unidade Orçamentária: 02.14.01 – Secretaria da saúde, e das classificações funcionais: 10.122.0007.2.026 – Manutenção da secretaria da Saúde/FMS/Administração.

7– PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/PRAZO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Implantação de sistema de Saúde em todas as unidades de saúde do município

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

8- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 - Para os itens 1.1 e 1.4 do Lote 01 – Serviços de Implantação: Parcela única, podendo ser metade no primeiro mês e o restante findado a implantação.

Para os itens 1.2 e 1.5 do lote 01 (Serviços de licença, suporte e manutenção): Pagamento será mensal após findados os 02 meses de implantação.

Para o item 1.3 do lote 01 – Será pago somente se houver a necessidade da utilização com a autorização do gestor da Secretaria da Saúde.

8.2 – O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor Fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

8.3 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

8.4 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 8.2.

8.5 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

9.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 - *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,* ou pelos respectivos substitutos *(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)*.

9.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º*);

9.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

9.7.6 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.7.7 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.8.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.8.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.8.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o *art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021*, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.9 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

9.10 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.11 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A Contratação decorrente da presente licitação vigorará até o recebimento definitivo do objeto do contrato.

10.2 - A adjudicatária será convocada via endereço eletrônico (e-mail) ou meio equivalente para assinatura do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para atendimento, contados da data de transmissão da convocação. Na ocasião, ser-lhe-ão exigidos os seguintes documentos:

10.3 - Indicação, por escrito, de endereço de e-mail para a realização de quaisquer comunicações sobre a execução do contrato;

10.4 - Apresentar o(s) documento(s) de identidade, R.G. e CPF, do(s) sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ao) o contrato com a Prefeitura do Município de Itatiba;

10.5 - Quando a empresa se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhe confira poderes para assinar contrato. Ou deverá trazer cópia simples acompanhada do documento original para autenticação por servidor.

10.6 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições ou ressalvas à época da etapa de habilitação, deverá comprovar previamente à assinatura do contrato o suprimento da(s) pendência(s) constante(s) do(s) documento(s) apresentado(s) e, em consequência, comprovar a sua regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério desta Administração, contados da data da declaração do vencedor, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas neste edital.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

São obrigações do Contratante:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolini, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolini, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

113

decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;

b) *Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);*

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a datada entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) *Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;*

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) *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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.*

n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

o) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

p) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

r) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

s) 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.

13 - GARANTIA CONTRATUAL

13.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14 – SANÇÕES

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

***I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);*

***II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);*

***III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº*

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

14.133, de 2021).

IV. Multa:

1. moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

5.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.)Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

*10.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

115

3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

i) *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).*

j) *A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).*

k) *O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).*

l) *As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.*

m) *Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o*

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATUAL

15.1 – O prazo do contrato é de 14 (quatorze) meses, sendo que:

- Os 2 (dois) primeiros meses para implantação – (Item 1.1 e 1.4 do lote 1).
- Após a implantação, o contrato vigorará por mais 12 meses para o serviço de licença de uso incluindo suporte técnico e manutenção (itens 1.2, 1.3 e 1.5 do lote 01).

15.1.1 – O contrato poderá ser renovado até o limite permitido na Lei 14.133/2021.

15.2 - O contrato terá a sua execução contratual conforme segue:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a **todos** os itens relacionados abaixo - Roteiro da Prova de Conceito, que representa **80%** dos serviços elencados no Termo de referência que são considerados essenciais. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens que constam no Termo de Referência e não constam nesse Anexo deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
b. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;
c. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
d. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
e. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida neste Anexo IV – Roteiro da Prova de Conceito do Edital.
f. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
g. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
h. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
i. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

j. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SISTEMA DE SAÚDE WEB

Cadastro

Item	Descrição	sim	não
1.	• Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.		
2.	• Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal		

Atendimento

1.	• Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.		
2.	• Na tela de recepção ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o pacente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame		
3.	• Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico)		
4	• Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo		
5.	• Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.		
6.	Caso o paciente seja criança habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

	entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.		
7.	• Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote		
8	• Permitir informar as prescrições de: • - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso continuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso continuo; • - Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento. • - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral); • - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.		
9.	• No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.		
10.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
11.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
12.	• Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.		
13.	• Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização"		
14.	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
15	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
16.	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
17	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
18..	• Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele		
19.	• Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

118

20.	• Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.		
21.	• Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.		
22.	• Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avô, tia, tio.		
23.	• Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento		

Agenda

24.	• Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.		
25.	• Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.		
26.	• Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.		
27.	• Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.		
28.	• Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.		
29.	• Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.		

Farmácia

30.	• Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).		
31.	• Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

	pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.		
32.	• Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.		
33.	• Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para início do tratamento.		
34.	• Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material		
35.	• Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.		
36	• Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.		
37.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
38.	• Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.		
39.	• Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.		
40.	• Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.		

Vacinas

41.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

115

42.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
43.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
44.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
45.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		

Laboratório

46.	• Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.		
47.	• Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.		
48.	• Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames		
49.	• Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.		
50.	• Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).		

Exames por imagem

51.	• Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.		
52.	• Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente os resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.		

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

53.	• Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).		
54.	• Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).		
55.	• Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).		
56.	• Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).		
57.	• Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).		
58.	• Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).		
59.	• Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.		

Transportes

60.	• Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.		
61.	• Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.		
62.	• Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.		
63.	• Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.		
64.	• Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.		
65.	• Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.		
66.	• Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel. (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

67.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.		
68.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.		
69.	• Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.		

Vigilância Sanitária

70.	• Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.		

Zoonoses

71	• Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.		

UPA

72.	• Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.		
73.	• A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.		
74.	• Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera		
75.	• A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

	paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.		
76.	• Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.		
77.	• Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
78.	• Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
79.	• Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.		
80.	• Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.		
81.	• Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.		
82.	• Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.		
83.	• Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).		
84.	• Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.		
85.	• Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.		

Central de Regulação

86.	• Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

24

	ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.		
87.	• Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante		
88.	• Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.		
89.	• Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.		
90.	• Possuir uma tela para regular as SADT's, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.		
91.	• Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.		

Laudos

92.	• Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.		

Controles Vitais

93.	• Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito		

Mensagens

94.	• Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.		
95.	• Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Utilitários

96.	• Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso		
97.	• Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).		
98.	• Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.		
99.	• Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos		

Parâmetros

100.	• Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.		
101.	• Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.		
102.	• Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.		
103.	• Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.		
104.	• Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa. •		

Relatórios

105.	• Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.		
106.	• Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

122

Dispositivos Móveis

107.	• Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde		
108.	• Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.		
109.	• Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.		
110.	• Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.		

Dispositivos Móveis para o Cidadão

111.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.		
112.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.		
113.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.		
114.	• Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento		
115.	• O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.		
116.	• Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.		
117.	• Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento		

Portal

118.	• Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.		
119.	• O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

120.	• O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.		

Integrações

121.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.		
122.	• Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.		
123.	• Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente		
124.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.		
125.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.		
126.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.		
127.	• Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

121

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Back–End

128.	• Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;		
129.	• Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;		
130.	• Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;		
131.	• Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;		
132.	• Permitir a criação, edição e manutenção *e-mails* padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;		

Funcionalidades do Aplicativo:

133.	• Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;		
134.	• Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;		
135.	• Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;		
136.	• Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;		
137.	• O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);		
138.	• Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;		
139.	• Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;		
140.	• O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;		
141.	• Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço específico ou geral;		
142.	• Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;		
143.	• Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.		
144.	• Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.		
145.	• Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.		

Serviços em Saúde:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

146.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação		
147.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos		
148.	• Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;		
149.	• Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.		
150.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames. •		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

124

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024
EDITAL Nº XX/2024
Processo nº 5.929/2024

MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCURAÇÃO

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024
EDITAL Nº XX/2024
Processo nº 5.929/2024

DECLARAÇÃO

Eu, ...(nome)....., CPF: _____representante legal da firma ....., CNPJ_____ interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº XX/2024), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 6.1.5, subitem 6.1.5.1 do Edital, que inexiste impedimento legal contra a firma _____para licitar ou contratar com a Administração

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

ANEXO IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO XX/2024
EDITAL Nº XX/2024
Processo nº 5.929/2024

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA
OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante___(modalidade/nº)____, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO V
MODELO - Proposta
Pregão nº XX/2024
Processo nº 5.929/2024

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Fornecedor: _____CNPJ nº _____
Endereço:_____ nº_____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____
Banco: ____ - _____ Agência: ____ - _____ Conta:_____
Telefone para contato _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos serviços a seguir:

LOTE 01	Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	UN	1		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.					
1.2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	UN	12		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB					
1.3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	HR	600		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)					
1.4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	UN	1		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.					
1.5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL E	UN	12		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE					
VALOR TOTAL DO LOTE 01					**R$**

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolino, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

126

..... , ... de ..... de 2024.

Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO VI

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA Departamento de Suprimentos Av. Luciano Consoline, nº 600 - Jd. de Lucca - Itatiba/SP CNPJ: 50.122.571/0001-77 I.E.: Isento Fone/Fax: 11 3183-0655/ 3183-0699	**ORDEM DE SERVIÇO Nº ____**

Modalidade:	
Nº RC	
Valor total (R$)	**Valor por extenso**

Fornecedor
Endereço — Cep
Bairro — Cidade
Telefone
CNPJ/CPF — Inscrição Estadual/RG
Banco — Agência — Conta

Condição de pagamento:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
CEP
Fonte de Recurso/Convênio
Observação

Processo	Unidade Requisitante	Nota de Empenho	Dotação/Elemento de Despesa

Item	Descrição	Unid.	Quantidad	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1						

Nota:
NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR A DESCRIÇÃO IDÊNTICA A DA AUTORIZAÇÃO DE FORNE

A partir de 01/04/2011 as entregas deverão ser efetuadas mediante a emissão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos do inciso I da cláusula 2ª do protocolo ICMS 42/2009.

Deverá constar na Nota Fiscal o nº desta Autorização de Fornecimento.

Após o vencimento do prazo de entrega a PMI se reserva no direito de comunicar e cancelar o serviço, sem prejuizo das sanções previstas em Lei.

A empresa que não cumprir as obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos, especificações e preços, serão sujeitas as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

Para cada pedido deverá ser feita uma Nota Fiscal.

Autorizo o fornecimento,

Itatiba/SP, de 2017.

Departamento de Suprimentos

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

127

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
SECRETARIA xxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024
Pregão Eletrônico XX/2024

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, através da **SECRETARIA DA XXXXX**, representada por xxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal, neste ato assistido por xxxxxxxx, Secretário de xxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado (a) ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;

b) O Edital da Licitação;

c) A Proposta do contratado;

d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 14 (quatorze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogada na forma da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

4.2 - O valor total da contratação é de R$..... (.....)

4.3 - Para fazer frente às despesas do presente contrato, existem recursos orçamentários reservados, onerando a dotação classificada na Natureza nº_____, da Unidade Orçamentária _____, classificação funcional_____.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

128

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de variação do IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

8.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.8 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

125

9.9 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.11 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13 - 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 As infrações e multas ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, devendo ser certificado nos autos pelo Gestor do Contrato.

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato, mediante Termo Aditivo ao Contrato.

11.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (*art. 92, III*)

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

130

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO (art. 92, §1º)

16.1 Fica eleito o .....,para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- 2-

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

Nome da Empresa: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____

Telefone ( ) _____ **FAX: ( )** _____

E-mail: _____

Contato: _____

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, AOS CUIDADOS DO PREGOEIRO.

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

Fone para contato (011) 3183-0655

Pregão Eletrônico Nº XX/2024, Edital Nº XX/2024, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **xx de xxxxx de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. xxxxxxxx - Pregoeira.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

127

Secretaria Municipal de Governo
Seção de Licitações

Processo: 5929/2024
Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba

Itatiba, 18 de julho de 2024.

À
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Nos termos do art. 53, da Lei n.º 14.133/2021 encaminhamos o referido processo para que seja analisada e aprovada minuta do edital para prosseguimento do procedimento licitatório.

Atenciosamente,

Adriana Stocco
Seção de Licitações

Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

133 FLS

SNJ

Encaminhem-se os autos para:

( ) Ana Júlia de M. Guerra
( ) Antonio de Carvalho
( ) Daniel R. Moreira
( ) Edson F. Sebastião
( ) Fábio G. Pacheco
( ) Fernando B. Lucio
(X) Jonathas T. Viana
( ) João Victor G. de Oliveira
( ) Marco Antonio L. Tombi
( ) Matheus P. Massaretto
( ) Paulo Rogerio Cosenza
( ) Sérgio L. Gregolini
( ) Vanessa K. Albuquerque

Data: 19/7/24

134

Processo nº: 5929/2024

Consulente: SELI

Assunto: Análise de Minuta de Edital – Pregão – Menor preço por GLOBAL

DAS RAZÕES DA CONSULTA

O procedimento foi encaminhado pela Seção de Licitações, buscando, por força do disposto no artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, em controle preventivo de legalidade, visto a elaboração da minuta de edital licitatório pelo referido setor competente da administração, concebido na modalidade **PREGÃO**, de julgamento por **MENOR PREÇO**, modo de disputa **ABERTO**, quanto ao parcelamento do objeto: adotada a contratação **GLOBAL**, tendo por objeto a/o fornecimento de licença de programa de informática para gestão web da Saúde, de acordo com o anexo I (Termo de Referência) e demais condições estabelecidas no edital.

É a síntese. Segue o parecer.

DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO PARECER

PRELIMINARMENTE

O presente parecer, neste momento processual, se presta e se limita à análise dos requisitos formais do procedimento, especialmente a minuta de edital, não se imiscuindo nas razões de mérito administrativo (conveniência e oportunidade), na identificação das demandas (razões e fundamentos) e seus respectivos riscos (gestão, matriz e mapa de risco), definição, detalhamento e descrição (qualidade e quantidade) de objetos, instrumentalizados por meio de estudo técnico preliminar, anteprojeto, termo de referência, projeto básico, projeto executivo e demais documentos correlatos, cotações e orçamentos, compatibilização com o Plano Anual de Contratações, quando houver (art. 12, VII do caput c/c at. 18, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021) conformações e adequações financeiro-orçamentárias, bem como de todo e qualquer ato realizado na fase preparatória do processo licitatório, especialmente todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação (art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021) em observância aos princípios normativos da segregação de funções, eficiência, razoabilidade e celeridade (art. 5º da Lei Federal 14.133/2021), visto que referidos documentos são elaborados por órgãos municipais competentes e de notável expertise para tanto, cujos arrazoados, dados, cálculos, justificativas, motivações fáticas e técnicas são de suas exclusivas responsabilidades e, portanto, serão reputados como fidedignos, válidos, aptos e eficazes, salvo prova em contrário, situação que, em ocorrendo, será analisada mediante provocação específica do órgão gestor municipal e/ou autoridade responsáveis.

DA ANÁLISE FORMAL PROPRIAMENTE DITA

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do

135

caput do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no *caput* do art. 18.

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

> **"Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
> II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
> III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
> IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
> V - a elaboração do edital de licitação;
> VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
> VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
> VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
> IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
> X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
> XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Fls. 136

Referido dispositivo é complementado por seu parágrafo primeiro, que dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja evidenciada pelas Secretarias Municipais requisitantes e demais órgãos municipais que são afetos à licitações e compras públicas, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa.

Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial.

Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar todo esse encadeamento lógico.

Nesta linha de intelecção, encontram-se nos autos, ainda que em documentos esparsos, os documentos que evidenciam a definição da demanda, a identificação da solução adotada através de meios e modos em lei admitidos para obter o melhor resultado, segundo levantamentos, dados, preços, conformação com as disponibilidades orçamentárias, motivações e justificativas e decisão/escolha, tudo sob a exclusiva e direta responsabilidade da Secretaria(s) Municipal(is) gestora(s) e das Secretaria(s) que, eventual ou obrigatoriamente, se manifestam acerca do procedimento em tela, jungindo aos autos suas considerações técnicas, mercadológicas, financeiro-orçamentárias e de gestão próprias de sua atuação.

Sendo assim, dos atos administrativos colacionados aos autos (de responsabilidade direta e exclusiva dos seus subscritores), em análise perfunctória e sob o prisma exclusivamente jurídico (aspecto formal), esta Procuradoria, por força do disposto no art. 53 "caput" e §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, verifica-se o quanto segue:

1) **Compatibilidade com o Plano Anual de Contratação, nos termos do art. 5º, art. 12, VII e art. 18, "caput", todos da Lei Federal nº 14,133/2021.**

Vide fl. 76 dos autos

2) **Compatibilização com as disponibilidades financeiro-orçamentárias – art. 18 "caput"**

Há manifestação da Secretaria de Finanças – SEFI – vide fl. 76 dos autos.

Há menção expressa acerca da fonte dos recursos no edital.

137

3) **Descrição da necessidade de contratação fundamentada em estudo técnico preliminar – Art. 6º, XX e art. 18, I e §§ 1º e 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Há estudo técnico preliminar (ETP) com suas respectivas justificativas - vide fls. 03/05 dos autos, **de inteira e exclusiva responsabilidade da(s) Secretaria(s) responsável(is) por sua elaboração.**

Depreende-se que as informações detalhadas, muitas vezes, são obtidas pela análise de outros documentos jungidos aos autos, *ex vi*, da minuta de edital e seus anexos (fls. 83/131), podendo ser extraídas na aferição do procedimento como um todo.

4) **Definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso – art. 6º, XXIII (termo de referência), XXIV (anteprojeto), XXV (projeto básico), XXVI (projeto executivo); art. 18, II e §§ 1º e 2º, todos da Lei Federal nº 14.133/2023**

Há termo de referência com suas respectivas justificativas - vide fls. 14/25 e minuta de edital de fls. 06/58 dos autos.

Depreende-se que as informações detalhadas, muitas vezes, são obtidas pela análise de outros documentos jungidos aos autos, *ex vi*, da minuta de edital e seus anexos (fls. 83/131), podendo ser extraídas na aferição do procedimento como um todo.

5) **Definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento - art. 18, III da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls. 03/05, 06/58 e minuta de edital (fls.83/131) dos autos.

6) **Orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação – art. 18, IV e art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls. 68/73 dos autos.

Adotou-se a modelagem de composição de preço combinada, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, contudo, carece justificativa da escolha dos respectivos fornecedores, na cotação direta.

138

Os documentos que retratam as cotações, porque elaborados e descritas pelo órgão municipal competente, presumem-se verdadeiros quanto aos seus dados, informações e descritivos.

7) **Motivação circunstanciada das condições do edital, análise de riscos, divulgação do orçamento, modalidade de licitação, critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto – art. 18, VII, VIII, IX, X e XI da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Vide fls. 03/05, 06/58 e minuta de edital (fls.83/131) dos autos.

Indicadores gerais:

Divulgação do orçamento[1]:	sim (não sigiloso)
Análise de risco[2]:	sim – fls. 68/73 dos autos
Modalidade escolhida[3]:	pregão
Critério de julgamento[4]:	menor preço
Modo de disputa[5]:	aberto

8) **Elaboração do edital de licitação, fazendo acompanhar de todos os anexos necessários para o desenvolvimento regular do certame – art. 18, V e VI; art. 25; art. 92, todos da Lei Federal nº 14.133/2023.**

Afere-se, que se adotou o parcelamento do objeto (GLOBAL), por força do art. 40 e art. 47 ambos da Lei Federal nº 14.133/2021 – **fl. 81** – cujas justificativas de responsabilidade direta e exclusiva da Secretaria(s) Municipal(is) requisitante(s).

O edital, em linhas gerais, prevê o processamento da licitação de acordo com as especificidades da modalidade escolhida, prestigiando a finalidade perseguida, com a preservação da ampla concorrência, a obtenção de garantias mínimas, para alcance do melhor resultado em conformidade com os princípios e regras que orientam o procedimento licitatório, observando-se, ainda, as disposições legais aplicáveis à espécie.

---

[1] Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021
[2] Art.18, X da Lei Federal nº 14.133/2021
[3] Art. 28 da Lei Federal nº 14.133/2021
[4] Art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021
[5] Art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021

Ademais, afere-se que consta do edital de forma bem definida o objeto do certame, bem como os critérios da participação, do credenciamento, da habilitação, do desempate, do julgamento das propostas, das sanções, dos recursos, da fiscalização, da fixação de prazos, das condições de pagamento e as demais peculiaridades.

Ainda, anota-se que a minuta elaborada observa o disposto na Lei Complementar nº 123/06 consolidada.

A presente minuta de edital, na modalidade pregão, é compatível com a minuta aprovada pelo governo federal (art. 19, IV da Lei Federal nº 14.133/2021), com pequenas alterações, especialmente quanto ao sistema eletrônico utilizado pela Prefeitura de Itatiba (BBMNET Licitações) e suas características particulares.

DA CONCLUSÃO

Por todo o exposto, em análise perfunctória e exclusivamente sob o aspecto técnico-formal do instrumento convocatório e demais atos elaborados nos autos, esta Procuradoria Municipal opina pelo **prosseguimento do feito**, **DESDE QUE**:

1) A **SELI** altere (ou justifique):

1.1 a justificativa da escolha dos respectivos fornecedores (nas pesquisas diretas realizadas), nos termos do art. 23, IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

Ainda, destaca-se que, é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município de Itatiba, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021 e que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Por fim, cumpre repisar, **sem embargo ao registro preliminar deste parecer**, que incumbe a esta Procuradoria prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico (aspecto formal), não lhe competindo se imiscuir na conveniência e oportunidade do ato administrativo respectivo (cuja decisão de mérito cabe à autoridade superior competente para tanto), nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa e financeira próprias das Secretarias Municipais competentes, a teor do que dispõe o art. 18, "caput" e 53, §3º, todos da Lei Federal 14.133/2021 (**questões técnicas, orçamentárias, mercadológicas e de gestão**, NÃO AFETAS à apreciação deste órgão jurídico-consultivo).

140

A observância e a implementação das eventuais adequações sugeridas neste parecer, não deflagram a necessidade de nova análise por esta Procuradoria.

É o parecer, nos termos do art. 53, §1º, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

SNJ, 22 de julho de 2024.

JONATHAS TOFFANELLO VIANA

Procurador do Município

Ciente e de acordo com a manifestação precedente.

À SELI para ciência, providências e encaminhamentos

SNJ, 22 de junho de 2024.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos

141

Processo: 5929/2024
Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba
Assunto: Análise de Minuta de Edital
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença software

Itatiba, 26 de julho de 2024.

DESPACHO

Em atenção ao parecer jurídico às fls. 134/140 temos a esclarecer que quanto ao levantamento de preços, foi enviado solicitação de preços, através de e-mail a diversos possíveis fornecedores que prestam serviço similar ao ora contratado, assim foi considerado para a definição da estimativa de preços os fornecedores que responderam a estimativa de preços.

Atenciosamente,

Adriana Stocco
Seção de Licitações

Processo: 5929/2024

Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba

À

Seção de Licitações

Considerando o teor do parecer exarado pela Procuradoria Municipal, e nos termos do artigo 53, §3º, e artigo 54, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **determino a divulgação do edital de licitação na forma da lei.**

Cumpra-se.

Itatiba, 26 de julho de 2024.

THOMÁS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itatiba

AV. LUCIANO CONSOLINE, 600 JD DE LUCCA
13253-205 - ITATIBA-SP
Fone: 3183-0655 / Fax: 3183-0699 Email: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br

MCR23100

Cotação: 25507 Data Cotação: 29/07/2024 Usuário: GNASCIMENTO Atualizado por: **Média**

Cotação de Preços para o Agrupamento: 548/2024

Lote: LOTE 01

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Média
1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) - UN	1,000	78.500,0000	78.500,00

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Média
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			75.500,0000	75.500,00	-3,82
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			80.000,0000	80.000,00	1,91
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			80.000,0000	80.000,00	1,91

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Média
2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB - UN	12,000	40.287,6700	483.452,04

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Média
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			37.663,0000	451.956,00	-6,51
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			40.000,0000	480.000,00	-0,71
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			43.200,0000	518.400,00	7,23

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Méd
3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) - HR	600,000	178,0000	106.800,0

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Méd
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			162,0000	97.200,00	-8,99
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			182,0000	109.200,00	2,25
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			190,0000	114.000,00	6,74

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Méd
4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) - UN	1,000	7.000,0000	7.000,0

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Méd
028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			5.000,0000	5.000,00	-28,57
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			6.000,0000	6.000,00	-14,29
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			10.000,0000	10.000,00	42,86

Item	Material	Qtde	Média Preço	Total Mé
5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL - UN	12,000	4.229,3300	50.751,

Fornecedor	Marca	Pz Entrega	Preço Unit	Total Fornec.	% Dif. Mé

☐ Fornecedores que estão com o preço dentro do desvio padrão (+/-)

028056 -ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA	2.588,0000	31.056,00	-38,81
CPF/CNPJ 04.334.666/0001-37			
025805 -CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA	3.000,0000	36.000,00	-29,07
CPF/CNPJ 60.245.487/0001-02			
040565 -GEMMAP SISTEMAS LTDA	7.100,0000	85.200,00	67,88
CPF/CNPJ 54.699.434/0001-50			

Total da Estimativa pela Média de Preço do Lote:	726.504,00
Total da Estimativa pelo Menor Preço do Lote:	660.712,00
Total da Estimativa pela Mediana de Preço:	711.200,00

Resumo por Fornecedor

Fornecedor	Valor	Diferença(%)
029815 - ASP TECNOLOGIA DE SISTEMAS LTDA	660.712,00	354,72
027041 - CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA	716.000,00	392,77
043380 - GEMMAP SISTEMAS LTDA	802.800,00	45

Total da Estimativa pela Média de Preço:	726.504,00
Total da Estimativa pela Mediana de Preço:	711.200,00
Total da Estimativa pelo Menor Preço:	660.712,00

144

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2024
EDITAL Nº 83/2024

OBJETO
Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R$ 726.504,00 (setecentos e vinte e seis mil, quinhentos e quatro reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA – Data 13 de agosto de 2024

Cadastro das Propostas até:	13/08/2024	08h50min
Abertura das Propostas:	13/08/2024	09 horas
Início do Pregão (fase competitiva)	13/08/2024	09h10min

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP
NÃO

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

145

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
SECRETARIA DA SAÚDE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2024
EDITAL Nº 83/2024

Torna-se público que a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, por meio da **SECRETARIA DA SAÚDE** sediada à Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Luca, Itatiba/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objetivo a Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 - A licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 – O objeto desta licitação será subsidiado com Recursos Próprios da Administração.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento do presente edital.

2.2. **O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

046

2.3. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

2.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

2.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.6. Não poderão disputar desta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

147

cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

3.2. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

3.3. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

3.4. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

3.5. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

3.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.7. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.7.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

148

nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.7.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.7.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.7.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.8. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.10. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.7 ou 3.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

3.12. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.13. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes quando convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.14. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta.

3.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

149

3.15.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.15.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.17. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

3.18. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

3.19. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

3.20. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal www.novobbmnet.com.br, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento

3.21. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do campo: **VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.**

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

150

Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ);**

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.

c) Certidão de **regularidade de débitos com a Fazenda Municipal,** da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS).**

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas "a", "b", "c", d" e "e" deste item, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata,** Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresso. Caso a licitante apresente certidão positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em vigor

5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

152

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação, mediante apresentação de **atestado(s) ou certidão(ões)** fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor.

5.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo III).

5.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.6.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou concordata (item 5.3) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

5.6.2 - Se o licitante for executar o contrato por seu estabelecimento matriz, todos os documentos de habilitação deverão estar em nome da matriz; se o licitante for executar o contrato por estabelecimento filial, todos os documentos deverão estar em nome de tal estabelecimento, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

153

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.9. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE.

6.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. 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.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

154

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 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.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

155

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a nègociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. **Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.**

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

156

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.8. A sessão será suspensa para a apresentação e análise das documentações e os envelopes de habilitação, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão que será marcada, com no mínimo três (03) dias úteis de antecedência, pela Imprensa Oficial do Município, para prosseguimento dos trabalhos.

7.9 - O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da sessão de processamento da licitação, para apresentar a PROVA CONCEITO, conforme termos do Anexo I.

7.10 - A falta da apresentação dentro do prazo estabelecido caracterizará desistência de proposta e a entrega em desconformidade com as especificações contidas no edital implicará em desclassificação.

7.11 – O Setor Técnico requisitante apresentará nos autos manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no item 05, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

157

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, através do sistema da BBMnet.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.6.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Agente de Contratação.

8.7. A exigência das documentações de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consolini, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

158

8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.6.1.

8.11. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.12. As empresas Vencedoras, deverão enviar **no prazo de máximo de 48 horas, do término da sessão (adjudicação do objeto)**, para a Seção de Licitações, localizada à Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca, CEP 13.250-000, das 09h às 17h, os documentos abaixo relacionados:

8.12.1 - Proposta escrita de Preços, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinha contendo os seguintes elementos:

a) Preços unitários e totais dos itens, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

b) Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência de conta bancária, além da indicação de e-mail para envio da Autorização de Fornecimento e Ata de Registro de Preços;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação completa do produto oferecido e marca, contendo informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, conforme descrito no ANEXO I deste Edital.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

159

8.12.2 - Documentos de Habilitação, para o caso dos documentos enviados pelo sistema que não sejam autenticados digitalmente, enviar dentro do prazo estabelecido os documentos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas.

a) Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

b) A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

9.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir da notificação da irregularidade pelo pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

160

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600 – Jardim de Lucca, Itatiba/SP.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

161

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) **dias**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

162

no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

163

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do sistema da BBMnet ou e-mail; licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. 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.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

164

12.7. 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.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

12.11.2. ANEXO II – Modelo de Procuração

12.11.3. ANEXO III – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

12.11.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte

12.11.5. ANEXO V – Modelo de Proposta

12.11.6. ANEXO VI – Minuta de Ordem de Serviço

12.11.7. ANEXO VII – Minuta de Contrato

Itatiba, 26 de julho de 2024.

Dr. RENAN DIAS IRABI
Secretário da Saúde

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

165

ANEXO I

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO 63/2024
EDITAL Nº 83/2024
Processo nº 5.929/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas:

2 - ITENS E QUANTITATIVOS

LOTE 01	Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	UN	1	78.500,00	78.500,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.					
1.2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	UN	12	40.287,67	483.452,04
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB					
1.3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	HR	600	178,00	106.800,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)					
1.4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	UN	1	7.000,00	7.000,00
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.					
1.5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL E	UN	12	4.229,33	50.751,96

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

166

MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE	
VALOR TOTAL DO LOTE 01	**R$ 726.504,00**

3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 - DOS SERVIÇOS PREVISTOS:

3.1.1 - Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela CONTRATANTE, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela CONTRATADA são os seguintes:

2.05.26.0492.2	Módulo de Gestão de Saúde- Sistema Web - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

2.05.26.00495-7	Módulo de Gestão de Saúde- APP Aplicativo - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO	Unidade Un	Quantidade 1

3.2 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

3.2.1 - Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

*Não há dados a serem convertidos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

167

3.3 - DAS UNIDADES A SEREM IMPLANTADAS

3.3.1 - O Sistema de Saúde deverá ser implantado em TODAS as unidades abaixo relacionadas:

- AMBULATÓRIO CENTRAL DE ESPECIALIDADE
- CAC
- CISO
- CAISMI
- CAPS II
- CAPS AD
- CENTRO DE FISIOTERAPIA
- CTA
- PSF ABRAMO
- PSF CECAP
- PSF NAÇÕES
- PSF ZUPARDO
- PSF SAN FRANCISCO I
- PSF PORTO SEGURO
- PSF CENTENARIO
- PSF SANTA CRUZ
- PSF / UBS HARMONIA
- PSF SAN FRANCISCO II
- PSF GALETO
- PSF IPE
- PSF COLINA
- PSF VIRGINIA
- PSF ENGENHO D AGUA
- UBS CRUZEIRO
- UBS MORRO AZUL
- UBS PIRES
- UBS DE LUCCA
- UBS TAPERA GRANDE
- UBS KATIA KIBBI
- UBS IRMA PADOVANI
- UPA 24HS

3.4 - TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

3.4.1 - Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

168

a. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
b. A **CONTRATANTE** designará, dentre os servidores indicados a receberem o(s) treinamento(s), os responsáveis que serão os replicadores da capacitação de usuários em treinamentos internos futuros, de acordo com a indicação dos replicadores de cada sistema;
c. O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
d. As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
e. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (Oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, com exceção dos servidores designados como replicadores, que deverão participar de 100% (cem por cento) das atividades de treinamento.
f. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
g. Ao final de cada treinamento a **CONTRATADA** deverá realizar processo de avaliação sobre o treinamento realizado, objetivando a avaliação de eficiência do conteúdo treinado e do instrutor;
h. Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es) designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

a. Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
b. Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

169

pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.

c. Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.

d. À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.

e. Para o sistema que houver conversão de dados de sistema legado, a **CONTRATANTE** irá conferir e homologar a nova base de dados constituída, cabendo a **CONTRATADA** orientar, apoiar nos trabalhos e ajustar as inconsistências apontadas, quando houver.

f. Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.

g. Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.

h. Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).

i. A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;

j. A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);

k. A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

170

funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

I. Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**

2.05.26.0493-0	dulo de Gestão - Sistema WEB SAÚDE - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	Unidade Un	ntidade 12

2.05.26.0496-5	dulo de Gestão - APP Aplicativo Saúde - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA	dade Un	ntidade 12

3.5 - LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

3.5.1 - O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

3.6 - SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

a. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.
b. Acompanhamento das informações dos Sistemas de Informação da Atenção Básica (e-sus) e dos indicadores definidos para o monitoramento da Atenção Básica, utilizando-os para análise de situação e planejamento.
c. Acompanhar, capacitar e desenvolver os indicadores assistenciais do Programa Previne Brasil.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

171

d. Monitoramento de indicadores de desempenho da saúde municipal na Pactuação de Indicadores da Atenção Básica (SISPACTO) e os demais indicadores definidos para o monitoramento e avaliação da Atenção Básica.
e. Levantamento e análise da situação atual do município, propondo estratégias para resolução dos problemas identificados.
f. Garantir a manutenção e o envio das informações de produção dos profissionais vinculados ao município na Atenção Básica, monitorando os envios das informações aos sistemas do e-SUS e SAI-SUS.
g. Verificação dos dados digitados, inconsistências, diagnostico de erros e proposta de melhorias.
h. Capacitação e orientação as equipes de saúde.
i. Antecipações das inconsistências evitando perda de faturamento.
j. Acompanhamento e posicionamentos semanais de forma remota, por chamada de vídeo, WhatsApp, e-mail e etc.
k. Fornecimento de relatórios estatísticos para acompanhamento dos indicadores.
l. Assessorar e realizar controle e avaliação à Secretaria Municipal da Saúde.
m. Contribuir na realização dos projetos de credenciamento das equipes de Saúde Bucal, Estratégia de Saúde da Família, Agente Comunitário de Saúde.
n. Suporte técnico através de ferramenta de gestão de suporte, e-mail e via telefone e vídeo chamadas.
o. Orientar e cuidar da qualidade das informações processadas.
p. Assessorar a equipe técnica nos sistemas de interesse da saúde municipal: FNS, E-gestor, SISREG.
q. Realizar planejamento junto a equipe de atenção básica.
r. Fazer levantamento estratégico de ações e serviços da atenção básica.
s. Acompanhar lançamentos de produção junto ao e-sus da atenção básica do município, orientando os envolvidos das possíveis falhas na digitação.
t. Subsidiar os gestores na interpretação dos resultados obtidos através do e-Gestor.
u. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

172

v. A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

3.7 - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

3.7.1 - Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

a. **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
b. **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
c. **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

2.06.26.0494-9	Módulo de Gestão - SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL	Unidade HR	Quantidade 500

3.8 - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

3.8.1 -Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência. Da mesma forma, os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da CONTRATANTE, a ser orçada e paga por hora técnica.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

173

4 – DOS SISTEMAS PREVISTOS

SISTEMA DE SAÚDE WEB

OBJETIVO: Automatizar os processos que envolvam o atendimento aos usuários dos Serviços de Saúde do município, propiciando um controle efetivo dos procedimentos e gerando informações de apoio à decisão. O Sistema deve estar preparado para funcionar de maneira integrada via WEB nas dependências da Secretaria e nas Unidades de Saúde.

Cadastro

1. Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.
2. Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens: Cartão Nacional da Saúde, número do registro, conselho (órgão emissor), as unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO e, no momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.
3. Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal.

Atendimento

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

174

4. Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.
5. Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame.
6. Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico).
7. Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo.
8. Permitir informar a escuta inicial do paciente, informando no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), descrição do motivo da consulta podendo marcar o texto com negrito, itálico, sublinhado e alterar a cor da fonte, frequência respiratória, temperatura, peso, altura, perímetro cefálico, perímetro torácico, glicemia, pressão arterial inserindo automaticamente o procedimento referente a aferição de pressão arterial, a classificação de risco podendo o usuário informar manualmente ou sendo preenchido automaticamente baseado no protocolo de Manchester, e o procedimento realizado.
9. No atendimento, exibir a folha de rosto contendo no mínimo: motivo da consulta, CIAP2 e procedimento informados na escuta inicial, a classificação de risco, os últimos atendimentos do paciente mostrando a data, unidade e horário, os problemas e condições pré-existentes, alergias, se a vacinação está em dia, o atendimento de enfermagem bem como os medicamentos já administrados nesse atendimento.
10. Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

175

informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.

11. Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.

12. Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote.

13. Permitir informar as prescrições de:

- Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo;
- Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento.
- Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral);
- Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.

14. No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

176

15. Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.
16. Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.
17. Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização".
18. Na solicitação de exames, ao selecionar um grupo, já deve selecionar todos os procedimentos relacionados a esse para solicitação, podendo ainda definir a prioridade da solicitação de exames geral ou por procedimento, sendo essa priorização definida por cores, contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência.
19. Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.
20. Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.
21. Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele.
22. Permitir que seja emitido atestado médico comum, informando no mínimo: o período de afastamento ou indeterminado, e acompanhante caso haja.
23. Permitir que seja emitido um atestado de acompanhante quando necessário.
24. Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.
25. Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

177

26. Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.
27. Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.
28. Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento.

Agenda

29. Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.
30. Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.
31. Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.
32. Possuir rotina de parametrização que possibilite aos gestores definir se um paciente será agendado sem o Cartão SUS ou não.
33. Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

178

solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.

34. Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.
35. Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.

SUS

36. Possuir cadastro dos CIDs (Cadastro Internacional de Doenças).
37. Possuir cadastro do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).
38. Possuir cadastro dos Procedimentos.

Farmácia

39. Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).
40. Possuir cadastro das vias de administração.
41. Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

179

42. Permitir registrar as implantações do estoque informando as entradas iniciais, gerenciando e impedindo que se executem movimentações durante essa operação.
43. Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.
44. Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento.
45. Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material.
46. Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.
47. Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.
48. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.
49. Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.
50. Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

180

podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.

51. Permitir registrar as doações de materiais recebidas nas farmácias, dando entrada no estoque através dessa.

52. Possuir rotina que possibilite registrar os inventários de acerto de estoque dos materiais.

53. Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.

54. Possuir rotina para encerramento do mês, depois encerrado, o sistema não deverá permitir que seja realizada nenhuma movimentação de estoque para o mês fechado.

55. Permitir que o próprio paciente possa consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde através de acesso ao portal da saúde.

Vacinas

56. Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.

57. Permitir registrar as entradas de vacinas informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.

58. Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

181

59. Possuir tela para manutenção das transferências das vacinas que permita confirmar ou estornar as transferências realizadas.
60. Possuir tela da carteira de vacinação, possibilitando visualizar todas as vacinas que foram parametrizadas de acordo com o e-SUS, permitindo o registro das aplicações, agendamentos e registros antigos (vacinas que já foram aplicadas no paciente).
61. Possuir tela onde permita consultar os estoques de vacina por tipo e lote.
62. Deve ser possível a criação de agendas de vacinação pelas unidades de saúde, onde o usuário poderá definir as datas, horários, quantidade de vagas disponibilizadas para que o próprio paciente possa se agendar através do aplicativo ou portal web, quantidade de vagas disponibilizadas para que a unidade de saúde possa realizar os agendamentos, e as vacinas que farão parte dessa agenda podendo ainda criar restrição de idade por vacina.

Laboratório

63. Possuir cadastro de tipos de materiais coletados.
64. Possuir cadastro dos métodos utilizados na realização dos exames.
65. Possuir cadastro de bactérias.
66. Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.
67. Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.
68. Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames.
69. Permitir realizar as solicitações de exames informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante e realizadora, profissional, paciente, exames (podendo solicitar por grupos, grupos esses que poderão ser criados pelo usuário do sistema), material coletado, local da coleta e data da coleta.
70. Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.
71. Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

182

no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).

Exames por imagem

72. Permitir realizar a parametrização dos exames informando no mínimo: o procedimento (exemplo: ultrassonografia), os parâmetros (exemplo: braço, perna) e as sugestões de resultado para cada parâmetro.

73. Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.

74. Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

75. Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).

76. Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).

77. Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).

78. Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).

79. Permitir registrar as atividades coletivas, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de atividade coletiva do e-SUS (ministério da saúde).

80. Permitir registrar a ficha de procedimentos, contendo no mínimo os campos existentes na ficha de procedimentos do e-SUS (ministério da saúde).

81. Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).

82. Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

183

83. Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.

Transportes

84. Possuir cadastro dos tipos de despesas, como: refeição, hotel.

85. Possuir cadastro dos tipos de manutenção, como: troca de óleo, alinhamento.

86. Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.

87. Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.

88. Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.

89. Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.

90. Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.

91. Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

184

pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.

92. Permitir registrar a manutenção de um veículo informando no mínimo: situação (em andamento, concluído), data e hora da entrada, data e hora da saída prevista, setor, veículo, km entrada, oficina, data da saída, km próxima manutenção, data da próxima manutenção, itens da manutenção informando para cada item, a quantidade e valor.

93. Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.

94. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.

95. Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.

96. Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.

Vigilância Sanitária

97. Possuir rotina para registro das licenças sanitárias, informando no mínimo: o ano da licença, o estabelecimento, atividade econômica, o contador, proprietário, o valor e as datas das vistorias.

98. Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.

99. Possuir rotina que permita registrar as reclamações, informando no mínimo: data, estabelecimento, cidadão, e a reclamação.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

185

100. Possuir rotina que permita registrar as análises de água e alimentos, informando no mínimo: tipo de análise (entre amostra de água e amostra de alimento), unidade de origem, unidade de destino, descrição da análise solicitada, local da coleta, o resultado da análise, a conclusão. Deve ainda possuir controle do estágio da análise, definindo entre: solicitado, recebido, resultado digitado, entregue.

Zoonoses

101. Possuir cadastro de animais, informando no mínimo: o nome do animal, a espécie, raça e se o cadastro está ativo, e, ainda ter opção de visualizar o histórico de todos atendimentos realizados para este animal.

102. Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.

UPA

103. Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.

104. A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.

105. Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela,

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

186

deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera.

106. A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.

107. Na tela que mostra os pacientes que estão aguardando consulta, o profissional deve poder realizar o filtro no mínimo por estágio, profissional, CBO e data, e através ainda dessa tela, o profissional deve poder selecionar o paciente desejado para realizado o atendimento.

108. Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.

109. Deve ser possível ao profissional informar a anamnese do atendimento, sendo as perguntas da anamnese parametrizáveis por CBO, dando ainda a possibilidade de inserir respostas automáticas pré-parametrizadas.

110. Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

111. Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.

112. Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.

113. Deve ser possível prescrever uma dieta, informando no mínimo a forma de ingestão (exemplo: oral, enteral), e a dieta.

114. Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

187

questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.

115. Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.

116. Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.

117. Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).

118. Deve ser mostrado em destaque no atendimento, quando o paciente possuir alguma alergia.

119. Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.

120. Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.

Central de Regulação

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

188

121. Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.

122. Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante.

123. Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.

124. Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.

125. Possuir uma tela para regular as SADT´s, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.

126. Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.

Laudos

127. Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.

128. Ter a possibilidade de autorizar um laudo informando no mínimo: data da autorização, unidade autorizadora, profissional autorizador e tipo com as opções: Única e Continuidade, escolhendo continuidade, deve ser gerado automaticamente três meses para dispensação dos medicamentos.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

189

129. Permitir registrar solicitação de ostomizados informando, no mínimo, os seguintes itens: paciente, data da solicitação, peso, altura, unidade solicitante, profissional solicitante, procedimento, quantidade, CID principal, CID secundário.

Controles Vitais

130. Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito.

131. Permitir realizar o registro dos nascidos vivos informando no mínimo: o nome, data de nascimento, hora do nascimento, sexo, altura, peso, se há alguma animália, nome da mãe, nome do pai.

AIH

132. Permitir o registro de uma solicitação de AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: paciente, data da internação, unidade solicitante, principais sinais e sintomas clínicos, condições que justificam a internação, principais resultados de provas, procedimentos solicitados, CID principal.

133. Permitir a autorização de uma AIH, contendo no mínimo as seguintes informações: número da AIH, profissional autorizador, parecer da solicitação com no mínimo as opções: Autorizada e Negada; e a data da autorização.

Mensagens

134. Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.

135. Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.

Utilitários

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

1990

136. Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso.
137. Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).
138. Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.
139. Deve ser possível realizar login no sistema através de reconhecimento facial.
140. Deve ser possível realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos.

Parâmetros

141. Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.
142. Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.
143. Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.
144. Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.
145. Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa.

Relatórios

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

192

146. Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.
147. Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.
148. Possuir um relatório de vacinas aplicadas, podendo filtrar no mínimo por vacina, unidade e intervalo de data (inicial e final), e, mostrando como resultado por vacina, os pacientes que a receberam, a data e unidade que realizaram a aplicação, um total de aplicações por vacina e um total geral de todas as vacinas aplicadas no período.

Dispositivos Móveis

149. Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde.
150. Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.
151. Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.
152. Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.
153. Permitir que, quando trabalhando off-line, sejam carregados no dispositivo, todas as famílias referenciadas ao agente de saúde que trabalhará off-line.

Dispositivos Móveis para o Cidadão

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

192

154. Possuir aplicativo móvel para Android e IOS, e que possua as funcionalidades descritas a seguir:

155. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.

156. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.

157. Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.

158. Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento.

159. O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.

160. Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.

161. Deve ser possível que o cidadão consulte sua posição na lista de espera (exemplo: 1º, 2º...) de consultas, exames e cirurgias.

162. Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.

Portal

163. Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.

164. O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

193

165. O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.

Integrações

166. Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.
167. Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.
168. Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente.
169. Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.
170. Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.
171. Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.
172. Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS.

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Objetivo: Viabilizar aos Munícipes, através de um aparelho *mobile* (*Smartphones, Tablets* e correlatos), acesso ágil e seguro aos serviços da Administração Municipal, ocasionando a diminuição do fluxo e aglomeração de pessoas nas dependências dos órgãos Municipais, bem como, economia de tempo nos processos, desburocratização do atendimento e eficiência na prestação do serviço público municipal através da tecnologia.

Back–End

1. Permitir cadastrar todos os municípios do território brasileiro, vinculado e liberando ao usuário cadastrado os serviços disponibilizados pela Contratante;
2. Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;
3. Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;
4. Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

194

5. Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;
6. Permitir a criação, edição e manutenção *e-mail*s padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;
7. Permitir o cadastramento de serviços a serem disponibilizados no aplicativo com *link* de páginas externas ou *Web Services*.
8. Permitir mensagens push enviando avisos e notificações para o cidadão

Funcionalidades do Aplicativo:

9. Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;
10. O aplicativo deve ser compatível sua execução com os sistemas operacionais Android e IOS;
11. Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;
12. Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;
13. Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;
14. Para efetivar o cadastramento do usuário, a ferramenta deverá remeter código via *e-mail* para ativação deste;
15. Permitir alterar o município que disponha de serviços no aplicativo a qualquer momento que o usuário desejar;
16. Permitir a alterações/atualizações dos dados cadastrais do usuário, quando este assim necessitar;
17. O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);
18. Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;
19. Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;
20. O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

195

21. No menu lateral é possível visualizar o Fale Conosco, Termo e Política de uso, e o sobre do aplicativo;
22. Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço especifico ou geral;
23. Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;
24. Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.
25. Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.
26. Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.

Serviços em Saúde:

27. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação;
28. Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos;
29. Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;
30. Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.
31. Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames.

V – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

5.1 - HOSPEDAGEM EM NUVEM

5.1.1 - A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem).

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

196

a) Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada.

b) Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade da empresa contratada, e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual

c) Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.

d) Ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender de forma satisfatória a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça necessário.

e) Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.

f) O sistema deverá ser executado através de navegador web e ser plenamente compatível com os 3 browsers mais usados globalmente em suas últimas versões estáveis, sem a necessidade de instalação de plugins ou softwares adicionais, a lista pública dos browsers mais popularmente usados está disponível no site https://gs.statcounter.com/browser-market-share, atualmente Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

5.2 - REQUISITOS TÉCNICOS

5.2.1 - Requisitos Tecnológicos para os Sistemas ofertados em ambiente Web

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

197

2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
4. Registrar um "log" para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.
13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em "cascata", de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

198

15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como "valor maior que", "diferente de", entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

199

27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.

5.3 - METODOLOGIA DO TRABALHO

a) O trabalho deverá ser desenvolvido de forma presencial e a distância sendo que a execução do serviço presencial poderá ser na sede da Secretaria Municipal, Unidades de Saúde e/ou Prefeitura Municipal, de acordo com a necessidade do Secretário Municipal de Saúde em exercício, por meio de reuniões, entrevistas, orientações, sessões de levantamentos dos temas a serem trabalhados e, para prestação dos serviços a distância o atendimento poderá ser via telefone, e-mail, ou outros recursos de comunicação.

b) 01 (uma) visita mensal, presencial e obrigatória com duração mínima de 06 (seis) horas, para orientações as equipes de saúde e gestores.

5.3.1 - Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro.**

5.3.2 - A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a todos os itens relacionados no Roteiro da Prova de Conceito. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens marcados como desejáveis deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

200

b. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
c. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
d. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida no Edital: Roteiro da Prova de Conceito .
e. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
f. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
g. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
h. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Edital – Roteiro da Prova de Conceito, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
i. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender o percentual mínimo de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

6 – DA DOTAÇÃO A SER ONERADA

6.1 - Para fazer frente às despesas do ajuste, existem recursos orçamentários reservados, onerando as dotações classificadas nas Natureza da Despesa: nº 3.3.90.39.00 – Secretaria da Saúde/Fundo Municipal Saúde/Adm Geral, Unidade Orçamentária: 02.14.01 – Secretaria da saúde, e das classificações funcionais: 10.122.0007.2.026 – Manutenção da secretaria da Saúde/FMS/Administração.

7– Prazo e local de entrega/PRAZO DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

Implantação de sistema de Saúde em todas as unidades de saúde do município

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

201

Sistemas	Prazo máximo de conversão (Em dias)	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Saúde Web	30	60	Todo o Histórico	950
APP Mobile de serviços ao cidadão	*	60	*	10

8- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 - Para os itens 1.1 e 1.4 do Lote 01 – Serviços de Implantação: Parcela única, podendo ser metade no primeiro mês e o restante findado a implantação.

Para os itens 1.2 e 1.5 do lote 01 (Serviços de licença, suporte e manutenção): Pagamento será mensal após findados os 02 meses de implantação.

Para o item 1.3 do lote 01 – Será pago somente se houver a necessidade da utilização com a autorização do gestor da Secretaria da Saúde.

8.2 – O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor Fiscalizante na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

8.3 - Os pagamentos serão realizados mediante procedimento bancário, em conta do fornecedor contratado.

8.4 - Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, reapresentada nos mesmos termos do item 8.2.

8.5 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

202

9.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 - *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,* ou pelos respectivos substitutos *(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)*.

9.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.7.1 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º*);

9.7.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.7.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.7.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

203

9.7.6 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.7.7 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.7.8 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.8.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.8.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.8.3 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o *art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021*, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.9 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

204

9.10 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.11 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 - A Contratação decorrente da presente licitação vigorará até o recebimento definitivo do objeto do contrato.

10.2 - A adjudicatária será convocada via endereço eletrônico (e-mail) ou meio equivalente para assinatura do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para atendimento, contados da data de transmissão da convocação. Na ocasião, ser-lhe-ão exigidos os seguintes documentos:

10.3 - Indicação, por escrito, de endereço de e-mail para a realização de quaisquer comunicações sobre a execução do contrato;

10.4 - Apresentar o(s) documento(s) de identidade, R.G. e CPF, do(s) sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ao) o contrato com a Prefeitura do Município de Itatiba;

10.5 - Quando a empresa se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração, por instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhe confira poderes para assinar contrato. Ou deverá trazer cópia simples acompanhada do documento original para autenticação por servidor.

10.6 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições ou ressalvas à época da etapa de habilitação, deverá comprovar previamente à assinatura do contrato o suprimento da(s) pendência(s) constante(s) do(s) documento(s) apresentado(s) e, em consequência, comprovar a sua regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério desta Administração, contados da data da declaração do vencedor, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas neste edital.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

São obrigações do Contratante:

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

205

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Esta cláusula é padrão, havendo necessidade de alteração deverá ser justificado.

a) O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

2006

decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;

b) *Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);*

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) *Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;*

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

g) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

207

i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

m) *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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.*

n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

o) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

p) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

q) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

r) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

208

s) 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.

13 - GARANTIA CONTRATUAL

13.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

14 – SANÇÕES

14.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

***I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);*

***II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);*

***III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº*

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

209

14.133, de 2021).

IV. Multa:

1. moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

5.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.)Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no ***caput*** *e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

2. as peculiaridades do caso concreto;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

210

3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

i) *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).*

j) *A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).*

k) *O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).*

l) *As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.*

m) *Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o*

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

211

contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONTRATUAL

15.1 – O prazo do contrato é de 14 (quatorze) meses, sendo que:

- Os 2 (dois) primeiros meses para implantação – (Item 1.1 e 1.4 do lote 1).

- Após a implantação, o contrato vigorará por mais 12 meses para o serviço de licença de uso incluindo suporte técnico e manutenção (itens 1.2, 1.3 e 1.5 do lote 01).

15.1.1 – O contrato poderá ser renovado até o limite permitido na Lei 14.133/2021.

15.2 - O contrato terá a sua execução contratual conforme segue:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do ***caput*** *deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

212

PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda a **todos** os itens relacionados abaixo - Roteiro da Prova de Conceito, que representa **80%** dos serviços elencados no Termo de referência que são considerados essenciais. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, observando que os itens que constam no Termo de Referência e não constam nesse Anexo deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

a. Após a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realizar a Prova de Conceito no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro;
b. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída por profissionais da CONTRATANTE;
c. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
d. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
e. Os quesitos avaliados seguirão a ordem sequencial estabelecida neste Anexo IV – Roteiro da Prova de Conceito do Edital.
f. O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens estabelecidos no Roteiro da Prova de Conceito, observando que o não cumprimento ensejará na desclassificação da licitante.
g. Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
h. Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

213

i. Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

j. Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item de algum dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

214

SISTEMA DE SAÚDE WEB

Cadastro

Item	Descrição	sim	não
1.	• Permitir cadastrar as pessoas que frequentam o atendimento público, observando que as informações de preenchimento obrigatório deverão vir destacadas com uma cor diferenciada, contendo no mínimo, nome da pessoa, situação conjugal, data de nascimento, sexo, raça/Cor, município de nascimento, nome da mãe, nome do pai, nacionalidade, escolaridade, situação familiar, tipo de logradouro, logradouro, bairro, número da residência, município de residência, CEP, número do telefone, CPF, RG, título de Eleitor, certidão de Nascimento, carteira profissional, PIS/PASEP, foto do paciente, e ter a possibilidade de impressão de etiquetas com os dados da pessoa e de anexar os documentos da pessoa.		
2.	• Permitir que sejam criadas subespecialidades, e essas devem ser vinculadas a um CBO principal, ou seja, a um CBO definido pelo ministério, e deve ser possível vincular essas subespecialidades a um profissional, por exemplo, deve ser possível inserir uma especialidade "Cardiologia infantil", "Cardiologia geriátrica", porém, essas devem estar vinculadas ao CBO "225120 – Médico cardiologista", assim, toda validação e faturamento, deve considerar o CBO principal		

Atendimento

1.	• Permitir que os profissionais possam utilizar o placar de chamada para atendimento dos pacientes via sistema, devendo o placar possuir no mínimo as seguintes informações: sala de atendimento, nome do profissional, nome do paciente e a foto do mesmo. Deve possuir recurso de chamada por voz, realizando assim a leitura de no mínimo o nome do paciente.		
2.	• Na tela de recepção, ao gerar um atendimento, o usuário deverá informar o paciente buscando do cadastro de pessoas, trazendo automaticamente no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, foto, telefone, endereço, agendamentos ativos, últimos atendimentos com data e unidade do atendimento, e ainda poderá informar por quais serviços o paciente irá passar na unidade, escolhendo no mínimo entre: escuta inicial, atendimento médico, retirada de pontos e coleta de material para exame		
3.	• Permitir a partir da tela de atendimento, relacionar relatórios de acordo com a personalização do município, como ficha de atendimento ambulatorial (FAA) e comprovantes (exemplo: comprovante de comparecimento, atestado médico)		
4	• Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar o log do mesmo, contendo no mínimo, a operação (Inclusão, modificação, exclusão), o usuário, a data, a hora, o valor antigo e o valor novo		
5.	• Permitir registrar o atendimento médico seguindo o padrão SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano), podendo informar no mínimo: CIAP2 (Classificação Internacional de Atenção Primária), procedimento realizado, CID (Classificação Internacional de Doenças), caso o paciente seja gestante, permitir informar o acompanhamento de gestante, informando no mínimo: idade gestacional, altura uterina, batimento cardíaco fetal, quantidade de abortos antecedente, quantidade de partos antecedentes, quantidade de partos domiciliares antecedentes.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

215

6.	Caso o paciente seja criança, habilitar campos no atendimento para que seja preenchido o acompanhamento de puericultura, contendo no mínimo: o tipo de gravidez, podendo escolher no mínimo entre "Única" e "Gemelar/Dupla"; tipo de parto, escolhendo no mínimo entre: "Normal" e "Fórceps"; idade gestacional; apgar de no mínimo primeiro e quinto minuto; altura, peso e perímetro encefálico ao nascer; apresentar os fatores de risco e alterações fenotípicas quando houver.		
7.	• Possuir recurso para assinar digitalmente os atendimentos, podendo assiná-los individualmente ou em lote		
8	• Permitir informar as prescrições de: • - Medicamentos, informando no mínimo: medicamento, via de administração, dose, se é de uso contínuo, se será ministrado na unidade, a frequência da dose podendo escolher um intervalo de horas ou a quantidade de vezes por dia ou o turno, início do tratamento e duração do tratamento, podendo ainda favoritar as prescrições para usa-las futuramente em outras prescrições e replicar receitas de uso contínuo; • - Manipulados, informando uma descrição para a prescrição, os componentes buscando de um cadastro prévio, a quantidade de cada componente, e unidade de medida, a posologia escolhendo a via de administração, a frequência, o inicio e a duração do tratamento. • - Dieta, informando uma descrição para a dieta, o tipo de dieta (podendo ser no mínimo oral ou parenteral); • - Procedimento, podendo o profissional prescrever procedimentos a serem executados, como por exemplo, curativo simples, inalação nebulização.		
9.	• No atendimento médico, permitir que o usuário realize solicitação de encaminhamento, informando a especialidade, a hipótese / diagnóstico (CID), a prioridade por cores contendo no mínimo: azul para eletivo, verde para prioritário, amarelo para urgência e vermelho para emergência, podendo ainda definir um protocolo para a solicitação do encaminhamento por especialidade, permitindo assim que os exames sejam solicitados automaticamente ao solicitar um encaminhamento para essa, e disponibilizando automaticamente para a central de regulação como aguardando autorização.		
10.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
11.	• Permitir que o usuário possa visualizar os resultados de exames da tela de atendimento, sem que precise acessar outro menu para isso.		
12.	• Deve ser possível criar grupos de exames possuindo diferenciação por sexo, unidades de saúde, CBOs, idade, e relacionar procedimentos a esses.		
13.	• Deve permitir que no atendimento médico seja feita a solicitação de SADT e, após a confirmação do registro da solicitação de SADT, o sistema deverá disponibilizar a solicitação na central de regulação como "aguardando autorização"		
14.	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
15	• Possuir uma tela onde traga todos os pacientes para consulta de uma determinada data, podendo filtrar também por profissional, devendo ainda classificar por cor os atendimentos previamente classificados na pré-consulta de acordo com sua classificação de risco e, depois da cor, classificar qual será a classificação para atendimento, escolhendo no mínimo entre deficiente, idoso ou gestante.		
16.	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
17	• Possuir rotina ou tela onde seja permitido cancelar os atendimentos mediante informação de um motivo, e, caso o atendimento seja proveniente de um agendamento, possibilitar que seja escolhido qual ação será tomada ao cancelar o atendimento.		
18..	• Permitir que se informe orientações e lembretes para serem visualizados em		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

216

	atendimentos futuros, podendo ainda para lembretes, o usuário escolher se ficará disponível para todos os profissionais ou somente ele		
19.	• Permitir emissão de licença maternidade informando no mínimo: a data inicial do afastamento e um campo para observação.		
20.	• Permitir emissão de atestado personalizado, onde o profissional pode criar seu próprio atestado e possuindo tags de preenchimento automático para no mínimo: o nome do paciente, CPF do paciente, unidade do atendimento, profissional do atendimento, CPF do profissional e CRM do profissional.		
21.	• Permitir informar os problemas e alergias do paciente, informando o problema, a data ou qual a idade do paciente quando o problema se iniciou, se o problema está ativo, resolvido ou é latente, e caso esteja resolvido, qual a data ou idade do paciente quando foi resolvido.		
22.	• Permitir informar os antecedentes do paciente ou de seus familiares, informando no mínimo: AVC, Hipertensão, diabetes insulino, e caso seja informado para algum familiar, permitir que se informe o parentesco, escolhendo no mínimo entre: pai, mãe, avó, tia, tio.		
23.	• Permitir que ainda dentro do atendimento, seja visualizado o histórico de atendimentos do paciente e dos membros de sua família, mostrando a data e hora do atendimento, o profissional que realizou o atendimento, a unidade, e, podendo ainda ver um resumo do que foi realizado nesse atendimento		

Agenda

24.	• Permitir criar agendas de atendimentos médicos informando no mínimo os seguintes dados: unidade, nome da agenda, tipo agenda com as opções "Interna" (que permite a realização de agendamentos da própria unidade) e "Externa" (permite que outras unidades agendem para essa), caso seja do tipo "Externa", se a cota é de livre demanda (sendo livre demanda, as únicas cotas que limitará os agendamentos, será da unidade realizadora) ou não (assim, além do limite diário da unidade realizadora, cada unidade solicitante terá as cotas diárias definidas), profissional, especialidade, sala, cotas atribuindo dias da semana e horários e quais os procedimentos que farão parte desta agenda caso a agenda controle procedimentos.		
25.	• Permitir buscar uma agenda para agendar o paciente informando, unidade de saúde, data, profissional, especialidade, nome da agenda, permitindo ainda, no próprio agendamento, verificar o histórico de agendamentos do paciente.		
26.	• Permitir selecionar os agendamentos de um determinado dia e realizar a transferência desses agendados para outro dia que tenha vagas disponíveis.		
27.	• Permitir registrar a lista de espera de encaminhamentos e SADT informando no mínimo: nome do paciente, especialidade ou procedimento, profissional solicitante, unidade solicitante, prioridade, tipo do registro (com no mínimo as opções: Primeira Consulta, Primeiro Retorno, Consulta Subsequente), unidade realizadora.		
28.	• Permitir que sejam cadastrados os tipos de vaga, por exemplo: consulta, retorno, especial. Deve ainda ser permitido informar se um tipo de vaga será restrito ou não por unidade e, caso seja restrito, somente usuários que possuírem permissão na unidade poderão realizar agendamento para esse tipo de vaga.		
29.	• Na criação da agenda, deverá ser possível definir a quantidade de vagas que será disponibilizada para que o próprio paciente se agende através de aplicativo ou portal web, e a quantidade de vagas que será disponibilizada para que a unidade de saúde agende o paciente.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

217

Farmácia

30.	• Possuir cadastro das unidades de medida (por exemplo: miligrama, mililitro).		
31.	• Permitir cadastrar os Materiais informando no mínimo os seguintes itens: descrição, descrição reduzida, o tipo de controle (lote e validade, somente validade, somente quantidade), forma de apresentação (exemplo: comprimido, pomada), grupo (exemplo: medicamentos, vacinas), subgrupo (exemplo: psicotrópico, antimicrobiano), se pertencem à portaria 344/98, carência (prazo mínimo para dispensação do mesmo medicamento), as vias de administração, o código de barras podendo ser usado o original do produto ou gerado pelo sistema, os medicamentos similares, os diferentes nomes comerciais, e, ainda, deve ser possível informar por unidade, o estoque mínimo, a quantidade máxima por dispensação recomendada e a localização do material informando no mínimo: o corredor, estante e prateleira.		
32.	• Permitir registrar as entradas de medicamentos informando no mínimo: data da entrada, usuário (funcionário) do sistema que registrou a entrada, setor, fornecedor, número da nota fiscal não permitindo duplicidade do mesmo número de nota fiscal de um mesmo fornecedor, data da nota fiscal, os materiais, o fabricante, o código de barras do material, tipo do material (exemplo: FURP, comprado pela prefeitura), lote e validade.		
33.	• Permitir registrar as dispensações de medicamentos informando no mínimo: data da dispensação, usuário (funcionário) do sistema que registrou a dispensação, setor, paciente, profissional que receitou o medicamento, número da série da receita, o material (nesse, o usuário poderá buscar de forma dinâmica pelo princípio ativo ou qualquer nome comercial do material), tipo do material, lote, se a entrega será única ou parcelada, e, sendo parcelada, deverá informar a quantidade a ser entregue e a quantidade de retiradas, a data prevista para inicio do tratamento.		
34.	• Ainda na dispensação, caso o usuário informe uma quantidade maior que a recomendada (quantidade informada no cadastro do material), o sistema deve emitir um alerta e obrigar o usuário a informar uma justificativa, ou bloquear, ou não fazer nenhum tipo de controle para essa situação, obedecendo assim ao que foi parametrizado no cadastro do material		
35.	• Ainda na dispensação, deve haver a possibilidade de informar o número da receita médica e, assim, o sistema deve buscar automaticamente o paciente, os medicamentos que foram prescritos, para que o usuário apenas confirme as dispensações.		
36	• Possuir rotina para dispensar medicamento mediante leitura do código de barras.		
37.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
38.	• Possuir rotina para que o usuário possa realizar a requisição de materiais, informando no mínimo: data e hora da requisição, setor solicitante, unidade e setor requisitados, os materiais e quantidade.		
39.	• Possuir tela para atendimento das requisições solicitadas, onde poderá visualizar todas as requisições que foram solicitadas para sua unidade e setor, a situação da solicitação, podendo ser: não atendida, atendida, parcialmente atendida ou todas, e, ainda, atender as requisições, informando a quantidade e de que lote será enviado.		
40.	• Possuir rotina que controle os processos judiciais de medicamentos, informando no mínimo: a data do processo judicial, paciente, vara, identificação do mandado, data de encerramento do processo, motivo de encerramento, os medicamentos, e, para cada medicamento, se haverá mais de um entrega do medicamento, se sim, qual a data prevista para primeira entrega, quantidade de entregas e a periodicidade, através desses dados, deve ser gerado automaticamente o agendamento das dispensações, permitindo assim que o usuário possa através da tela de processo judicial, ir para a tela de dispensação de medicamentos, já com os medicamentos do processo judicial pré-carregados, cabendo ao mesmo confirmar as dispensações.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

218

Vacinas

41.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
42.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
43.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		
44.	• Permitir registrar as transferências de materiais para outras unidades de saúde ou setores informando no mínimo: data, usuário do sistema (funcionário) que registrou a transferência, setor de origem, unidade de destino, setor de destino, materiais, tipo, lote, quantidade, e, permitir também que a busca do material seja realizada também pelo código de barras.		
45.	• Permitir parametrizar as vacinas informando, no mínimo, os seguintes campos: a vacina, dose, a faixa etária e, as estratégias a qual ela pertence, de acordo com os padrões do e-SUS.		

Laboratório

46.	• Possuir rotina de parametrização dos exames informando no mínimo: procedimento, se há diferenciação por sexo, e, se há diferenciação por idade.		
47.	• Possuir rotina da parametrização dos preparos dos exames e permitir informar quais materiais coletados para realização do exame.		
48.	• Possuir rotina que possibilite a parametrização de fórmulas para cálculo de resultados de exames		
49.	• Permitir registrar os resultados dos exames informando no mínimo: data, hora, profissional realizador, situação (exemplo: impróprio, aprovado), kit, observação, os resultados dos exames e, após confirmar os resultados, permitir a liberação dos resultados.		
50.	• Possuir rotina para que o próprio paciente consiga visualizar e imprimir seus resultados de exames, mediante a um link e uma chave fornecidos ao mesmo no momento da solicitação do exame, assim, através desse link, o usuário deverá informar seu CNS e a chave gerada no momento da solicitação do exame, visualizando assim todos exames da solicitação com seus estágios (liberado, pendente, restrito).		

Exames por imagem

51.	• Permitir solicitar exames por imagem informando no mínimo: data, hora, unidade solicitante, profissional, paciente e os exames.		
52.	• Permitir informar resultados dos exames fazendo com que seja possível buscar automaticamente dos resultados parametrizados como sugestão ou que seja realizado livre digitação e, ainda nos resultados, deve ser possível anexar imagens.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

219

Estratégia Saúde Família (E.S.F.)

53.	• Permitir realizar o cadastro domiciliar e individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS (ministério da saúde).		
54.	• Permitir realizar o atendimento individual dos cidadãos contendo no mínimo os campos existentes no atendimento individual do e-SUS (ministério da saúde).		
55.	• Permitir realizar o atendimento odontológico dos cidadãos, contendo no mínimo os campos existentes no atendimento odontológico do e-SUS (ministério da saúde).		
56.	• Permitir realizar visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS (ministério da saúde).		
57.	• Permitir registrar os marcadores de consumo alimentar, contendo no mínimo os campos existentes nos marcadores de consumo alimentar do e-SUS (ministério da saúde).		
58.	• Permitir registrar as avaliações de elegibilidade, contendo no mínimo os campos existentes nas avaliações de elegibilidade do e-SUS (ministério da saúde).		
59.	• Permitir que seja visualizado em mapa as visitas domiciliares, cadastros domiciliares, cadastros individuais realizados em um período de data, podendo ainda filtrar por unidade, profissional e CBO.		

Transportes

60.	• Possuir cadastro de rotas, informando no mínimo o nome da rota e os municípios que fazem parte dessa rota.		
61.	• Possuir cadastro de veículos, informando no mínimo: a descrição do veículo, o tipo (exemplo: utilitário, passeio), a montadora, a placa, o ano, o chassi, ano, a quantidade de passageiros que esse veículo comporta, licenciamento e se o veículo está ativo ou não.		
62.	• Possuir cadastro de motorista informando no mínimo: o motorista, o número da CNH, e a validade da CNH, banco, tipo de conta (conta corrente ou poupança), número da agência e conta.		
63.	• Permitir registrar uma viagem informando no mínimo: status (agendada ou realizada), data e hora inicial, data e hora prevista para a conclusão da viagem, setor, veículo, motorista, rota, valor do adiantamento, km inicial, km final, data chegada e hora chegada, pacientes e acompanhantes e, ao informar os pacientes e acompanhantes, o sistema deve fazer a verificação da quantidade de lugares, mostrando quantos ainda estão disponíveis, quantos ocupados e a quantidade total do veículo, município de destino, tipo da despesa (exemplo: abastecimento, refeição), fornecedor, número da nota fiscal, data e valor.		
64.	• Possuir rotina de reservas de viagens, onde pode-se informar a data da viagem, o paciente, a data do atendimento, qual o município, os acompanhantes e, ainda poderá informar a situação ao entrar em contato com o paciente para registrar a confirmação, informando no mínimo, a data, hora, nome do contato, observação e a situação (não confirmado, confirmado, cancelado). O usuário do sistema ainda poderá realizar a alocação dos pacientes da reserva nas viagens, assim, ao selecionar a reserva e alocar, o sistema deve mostrar todas as viagens disponíveis para a mesma data da reserva e mesmo local, permitindo assim transferir os pacientes da reserva para a viagem automaticamente.		
65.	• Possuir rotina de réplica de viagem, onde deve ser possível cadastrar um modelo de réplica, contendo no mínimo: hora inicial, setor, veículo, rota, local, município, dias da semana e pacientes, e, a partir do modelo da réplica, permitir gerar as réplicas das viagens, informando no mínimo qual modelo de réplica utilizará ou todos os modelos		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

220

	de réplica, e a data inicial e final que as viagens serão geradas a partir da réplica.		
66.	• Possuir controle de adiantamentos para cada motorista, permitindo informar no mínimo: a viagem referente ao adiantamento buscando das viagens previamente cadastradas, o tipo de despesa (exemplo: combustível, hospedagem), a data do adiantamento e o valor.		
67.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informas as despesas da viagem, informando no mínimo: o tipo de despesa, fornecedor, número da nota, data e valor, permitindo ainda anexar documento comprovante da despesa, como nota fiscal por exemplo.		
68.	• Ainda no controle de adiantamentos, permitir informar as devoluções, informando no mínimo: o tipo de despesa, a data e o valor.		
69.	• Ainda na tela de adiantamentos, deve ser exibido um resumo da prestação de contas mensal do motorista, trazendo como padrão o mês atual, mas permitindo o usuário alterar, mostrando: total do mês adiantado, o total do mês de despesas, o total do mês devolvido e o saldo a devolver, e mostrar um alerta caso haja pendências nos meses passados, e caso haja, deve ser possível visualizar os dados referente a essas pendências.		

Vigilância Sanitária

70.	• Possuir rotina para registrar as tarefas da vigilância sanitária informando no mínimo: tipo da tarefa (escolhendo entre: visita, vistorias, inspeção de abate, acompanhamento, habite-se), estabelecimento, situação do estabelecimento (buscando de um cadastro prévio realizado pelo usuário do sistema), unidade, valor e descrição da tarefa.		

Zoonoses

71	• Possuir rotina que permita registrar os atendimentos da zoonose, informando no mínimo: a data, o animal (buscando do cadastro realizado previamente), o profissional, CBO, CID e os procedimentos realizados.		

UPA

72.	• Deve ser possível definir por profissional e unidade, quais estágios (pré-consulta, atendimento médico...) esse terá acesso, ainda definindo qual será o estágio padrão desse profissional e se será exigida justificativa ou não para o profissional acessar determinado estágio.		
73.	• A recepção, ao gerar um atendimento, deve ter a possibilidade de escolher se irá gerar um atendimento para um profissional específico ou para uma especialidade, assim, caso escolha por profissional, deve ser habilitado o campo para que seja escolhido o profissional e, caso escolha por especialidade, devem ser listadas as especialidades disponíveis de acordo com o parametrizado para a unidade em questão.		
74.	• Deve possuir tela para que o profissional possa visualizar todos os pacientes que estão aguardando atendimento de acordo com o estágio do atendimento ao qual cada paciente está alocado. Essa tela ainda deve possuir duas grades, uma mostrando os pacientes que estão aguardando atendimento e uma outra com os pacientes que estão aguardando reavaliação ainda mostrando no topo da tela a quantidade de pacientes		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

221

	que estão aguardando atendimento e a quantidade de pacientes para reavaliação. Ainda nessa tela, deve haver uma opção para que o profissional realize a chamada do paciente pelo placar de chamadas, placar esse que fica na sala de espera		
75.	• A grade de pacientes que estão aguardando atendimento deve mostrar no mínimo o código de atendimento, paciente, idade, profissional, CBO, sintoma, o tempo que o paciente está em atendimento desde a geração do atendimento, e estágio, podendo parametrizar para mostrar ou ocultar cada coluna por unidade e estágio.		
76.	• Deve ser possível informar uma pré-consulta para o paciente, informando no mínimo: pressão arterial, temperatura, peso, estatura, cintura, quadril, perímetro cefálico, pulsação, o sistema deve calcular automaticamente o IMC (índice de massa corpórea), queixa do paciente, de acordo com os sinais e sintomas, o sistema deve realizar automaticamente a classificação de risco baseado no protocolo de manchester, alergias caso haja, os medicamentos em uso, e as doenças preexistentes.		
77.	• Deve ser possível informar a prescrição de medicamentos, informando os medicamentos, a via de administração, a dose, frequência e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
78.	• Deve ser possível informar uma fórmula de medicamento, o nome da fórmula, a via de administração, frequência, os medicamentos usados na fórmula com suas doses, e se o medicamento será ministrado na própria unidade de saúde ou se o paciente levará o medicamento para tomar em casa.		
79.	• Deve ser possível inserir a prescrição de um procedimento para que a enfermeira realize o mesmo.		
80.	• Permitir que sejam realizados encaminhamentos para as especialidades desejadas, e que seja possível definir questionário ao encaminhar, podendo ser um questionário diferente para cada especialidade (exemplo: ao encaminhar para um cardiologista, responder a questão "Existe alguma doença cardíaca pré-existente?"), podendo ainda definir qual o tipo de resposta para cada pergunta (texto curto, texto longo, alternativa única, alternativa longa), e se a resposta é obrigatória para que se realize o encaminhamento.		
81.	• Ainda no atendimento, permitir que sejam realizadas solicitações de exames de laboratório e imagem. Para exames de laboratório, permitir que sejam criados grupos para solicitação dos exames, assim, ao solicitar esse grupo, devem ser solicitados todos exames que pertencem a esse (exemplo: grupo Cardiologia, que solicita automaticamente eletrocardiograma e ecocardiograma), e, esses grupos ainda podem ser parametrizados somente algumas unidades e/ou CBOs, ou sendo geral, ficando assim disponível para todas unidades e CBOs. Para solicitação de exames por imagem, deve possuir a imagem de um corpo humano que, ao clicar na parte do corpo, deve mostrar os exames disponíveis para essa parte do corpo.		
82.	• Possuir parametrização onde possa ser possível indicar que determinados procedimentos ou todos, ao ser solicitados por uma determinada unidade, já preencha qual será a unidade realizadora dessa, ou seja, a unidade de referência.		
83.	• Permitir que alguns exames ou todos, quando solicitados de uma determinada unidade para outra específica, esses exames já devem estar autorizados automaticamente na central de regulação, ou seja, não dependendo de autorização pela central (exemplo: quando a UPA solicitar exames para o laboratório da UPA, esses já devem estar automaticamente autorizados, não dependendo da central de regulação).		
84.	• Deve haver uma tela para que a enfermagem registre a ministração de medicamentos e execução de procedimentos. Os medicamentos prescritos pelo médico devem estar automaticamente disponíveis nessa tela para que a enfermagem apenas registre a ministração, assim como os procedimentos que o médico prescrever para que a enfermagem execute.		
85.	• Possuir tela para que a enfermagem registre o acompanhamento dos dados clínicos do paciente, possuindo no mínimo pressão arterial, temperatura, peso, cintura, frequência respiratória, pulsação e glicemia.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

222

Central de Regulação

86.	• Ter a possibilidade de controlar a pactuação das cotas mensais ou por período a ser definido pelo usuário, de procedimentos por valor e/ou por tipo e, deve ser possível ainda controlar a quantidade e/ou valor que a unidade realizadora pode realizar por procedimento e qual valor ou quantidade cada unidade pode solicitar.		
87.	• Ter a possibilidade de controlar as cotas por contrato, informando no mínimo: número da licitação, ano, a quantidade e valor licitado, os aditamentos, informando para cada aditamento o valor à quantidade e a data, os procedimentos da licitação, as unidades realizadoras e as unidades solicitante		
88.	• Possuir uma tela para regular os encaminhamentos, controlando-os por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Agendado, Solicitação Cancelada e Realizado.		
89.	• Os registros das solicitações de encaminhamento devem aparecem em uma lista na tela, mostrando cada estágio em uma cor diferente, por exemplo: os registros que estiverem com o estágio Aguardando Autorização, aparecer na cor verde, os que estiverem autorizados, na cor Azul.		
90.	• Possuir uma tela para regular as SADT´s, controlando-as por estágio e contendo no mínimo os seguintes estágios: Aguardando Autorização, Autorizado, Lista de Espera, Solicitações Canceladas e Realizados.		
91.	• Ao autorizar um exame de um paciente, e o mesmo possuir mais exames a serem autorizados, deve ser emitido um alerta para o usuário, através desse, poderá visualizar e autorizar todos os exames do paciente que estão aguardando autorização.		

Laudos

92.	• Permitir registrar uma solicitação de TFD informando no mínimo: data, paciente, acompanhante, unidade, solicitante, profissional, procedimentos, ajuda de custo, unidade autorizadora, município de destino, profissional autorizador, data da autorização.		

Controles Vitais

93.	• Permitir registrar a declaração de óbito informando, no mínimo: tipo (fetal ou não fetal), data do óbito, hora do óbito, pessoa, local, unidade de registro, cartório, causas principais do óbito		

Mensagens

94.	• Permitir o cadastramento de mensagens com a possibilidade de anexar arquivos de acordo com o tamanho e extensões pré-definidas nos parâmetros, possibilitando sua veiculação para um único usuário, para um grupo de usuários, para usuários que possuam o papel especificado ou para todos.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

223

95.	• Permitir no cadastramento das mensagens, informar a data e hora de envio, ou seja, a partir de que data e hora a mensagem será disparada para os destinatários selecionados, bem como a data e hora do vencimento dessa mensagem.		

Utilitários

96.	• Possuir rotina de criação de papeis de usuários, permitindo criar um papel e informar quais os menus que esse determinado papel terá acesso		
97.	• Permitir atribuir a esse papel vários usuários (login).		
98.	• Possuir rotina de parametrização do sistema, que controle no mínimo: a quantidade de tentativas que o usuário pode realizar no login do sistema até que seja bloqueado, tempo de expiração da sessão, ou seja, depois de quantos minutos sem atividade no sistema será expirada a sessão do usuário, qual o tamanho mínimo que o usuário pode colocar para uma senha (quantidade de caracteres), definir qual o tamanho máximo em MB (megabytes) dos anexos das mensagens, definir quais extensões de arquivos poderão ser anexadas às mensagens.		
99.	• Deve ser possivel realizar login no sistema através de biometria digital dos dedos das mãos		

Parâmetros

100.	• Possuir parâmetro para que seja definida a quantidade de dias anteriores para atendimento, permitindo que sejam inseridos atendimento de acordo com a quantidade de dias retroativos informados nesse campo contando a partir da data atual.		
101.	• Possuir parâmetro para que possa ser definido se os códigos dos materiais no cadastro serão sequenciais automático ou informado pelo usuário.		
102.	• Permitir que seja parametrizado por unidade de saúde, a emissão ou não de alerta, se o município do paciente que está recebendo o medicamento é o mesmo município da unidade que está entregando.		
103.	• Permitir definir, depois da classificação de risco, quem terá mais prioridade entre criança, idoso e gestante.		
104.	• Permitir que seja parametrizado para cada especialidade, o que será feito caso encaminhe para outra ou para a mesma especialidade, podendo definir para cada uma se: encaminhar livremente, se bloqueia ou se exige uma justificativa. •		

Relatórios

105.	• Possuir relatório de atendimentos por paciente e unidade, podendo filtrar no mínimo por: uma unidade específica ou todas e um período de data, mostrando como resultado no mínimo uma quebra por unidade, dentro dessa quebra por data, os pacientes com suas respectivas datas de nascimento, nome da mãe e nome do pai e um totalizador por dia, um por unidade e um total.		
106.	• Possuir um relatório de balancete dos medicamentos, podendo filtrar no mínimo por um intervalo de datas (inicial e final), unidade, material e, mostrar como resultado, no		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

224

	mínimo, quebrando por unidade, o saldo anterior a data inicial do filtro, o total de entradas no período, a quantidade de saídas no período e o saldo final, esses resultados por medicamento.		

Dispositivos Móveis

107.	• Permitir realizar o cadastro individual dos cidadãos, contendo no mínimo os dados do cadastro individual do e-SUS definidos pelo ministério da saúde		
108.	• Permitir realizar o cadastro domiciliar, contendo no mínimo os campos do cadastro domiciliar do e-SUS definidos pelo ministério da saúde e permitindo informar a composição familiar desse domicílio.		
109.	• Permitir cadastrar a visita domiciliar, contendo no mínimo os campos existentes na visita domiciliar do e-SUS.		
110.	• Permitir utilização do aplicativo com ou sem conexão com a internet, podendo realizar o envio dos dados que foram inseridos no dispositivo para o servidor, realizando controle de duplicidade dos dados e, quando trabalhando off-line, ao realizar a sincronização dos dados que foram coletados, o sistema deve considerar os dados do registro mais recente.		

Dispositivos Móveis para o Cidadão

111.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de consultas selecionando a especialidade, profissional, a unidade a data e hora da consulta. O município deverá poder escolher se a especialidade é regulada ou não, assim, caso seja regulada, para que o cidadão possa se agendar para essas especialidades, o usuário deverá possuir a solicitação autorizada pela central de regulação.		
112.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de exames e cirurgias, selecionando o procedimento, profissional, a unidade a data e hora, desde que possua a solicitação autorizada pela central de regulação.		
113.	• Deve ser possível o próprio cidadão realizar e/ou cancelar os agendamentos de vacinas, selecionando a vacina, a unidade, a data e horário.		
114.	• Para realizar o cancelamento de qualquer agendamento, o cidadão deverá informar o motivo do cancelamento		
115.	• O cidadão deve receber uma notificação alertando sobre o agendamento em uma quantidade de dias anteriores ao atendimento definido pelo município.		
116.	• Deve ser possível a realização de consulta do saldo de medicamentos nas unidades de saúde pelo cidadão dos medicamentos definidos que podem ser consultados pelos cidadãos.		
117.	• Quando o paciente for chamado no placar de chamadas para atendimento, deve também receber uma notificação através do aplicativo informando-o sobre a chamada para o atendimento.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

225

Portal

118.	• Deverá possuir um portal da saúde, onde o próprio paciente poderá realizar seu agendamento tanto de consulta, como de exames, desde que o exame esteja autorizado, podendo escolher no mínimo a data do atendimento, o horário e o profissional.		
119.	• O próprio paciente poderá consultar o saldo de medicamentos das unidades de saúde.		
120.	• O paciente, através do portal, poderá visualizar qual sua posição na fila de espera, tanto de encaminhamento, como para exames e cirurgias.		

Integrações

121.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o BPA Magnético e/ou SIA.		
122.	• Possibilitar a importação dos dados do CNES, importando no mínimo: as unidades, os profissionais e as equipes dos E.S.F.		
123.	• Possuir rotina de importação automática dos dados do SIGTAP mensal, sem que o usuário precise fazer download e importação do arquivo manualmente		
124.	• Possuir rotina para exportação dos dados para o RAAS.		
125.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados da farmácia para o BNAFAR.		
126.	• Possuir rotina para que sejam exportados os dados para o e-SUS.		
127.	• Possuir rotina para importação dos pacientes do cartão SUS. •		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

226

APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Back–End

128.	• Permitir o cadastro de Cliente, parametrizando as seguintes informações: Conexão, Grupo e Serviços;		
129.	• Permitir o cadastro de notícias, com a visualização destas na tela principal do aplicativo;		
130.	• Permitir ao servidor público a manutenção dos usuários do aplicativo;		
131.	• Permitir a gestão de solicitações feitas pelos usuários através do aplicativo;		
132.	• Permitir a criação, edição e manutenção *e-mail*s padrões para as rotinas de comunicação do aplicativo com usuários;		

Funcionalidades do Aplicativo:

133.	• Permitir o *download* nas lojas de aplicativos da Google Play e App Store;		
134.	• Permitir a escolha do município, após o *download*, conclusão da instalação e inicialização do aplicativo;		
135.	• Permitir o munícipe se cadastrar no aplicativo com o mínimo de informação possível, quais sejam: nome completo, CPF, *e-mail*, telefone e senha;		
136.	• Exigir o aceite das políticas e termo de uso, para que o usuário possa utilizar as funções do aplicativo;		
137.	• O aplicativo deverá ser separado por grupos de acesso, possibilitando que cada grupo tenha os respectivos usuários de acordo com seu perfil (Cidadão, Empresa);		
138.	• Permitir visualizar na tela principal síntese das notícias cadastradas, possibilitando o direcionado para visualização da notícia completa mediante clique;		
139.	• Disponibilizar de forma facilitada menu para contato do usuário com a Administração, visualização do Termo e Política de uso, e funcionalidades do aplicativo.;		
140.	• O aplicativo deverá ser integrado aos sistemas utilizados pela Administração Municipal das áreas de Tributos, Saúde e Ouvidoria;		
141.	• Permite consultar utilizando o menu de ajuda, utilizando as perguntas e respostas referente a um serviço especifico ou geral;		
142.	• Permite enviar mensagem e receber, quando não é encontrado o que procura nas perguntas e respostas;		
143.	• Permitir envio de mensagens push, notificando o cidadão sobre serviços e horários.		
144.	• Permitir o reenvio de senhas ou código de ativação através de e-mail ou SMS.		
145.	• Permitir que o usuário faça a sua exclusão total do aplicativo.		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

227

Serviços em Saúde:

146.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", realizar pesquisa do medicamento prescrito, identificando o saldo disponível e localização da unidade onde encontrar a medicação		
147.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão", dentro do subgrupo "Saúde", agendar consultas, exames e vacinas, bem como verificar agendamentos realizados, possibilitando ainda o cancelamento de referidos agendamentos		
148.	• Permite no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", consultar a Lista de Espera de exames e Encaminhamentos;		
149.	• Permitir no grupo de acesso "Servidor" subgrupo "Saúde" possa digitalizar através do aplicativo, tirando uma foto de resultados de exames do paciente e assim vinculá-lo ao atendimento em andamento.		
150.	• Permitir no grupo de acesso "Cidadão" subgrupo "Saúde", possa consultar resultados de exames. •		

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

228

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO 63/2024
EDITAL Nº 83/2024
Processo nº 5.929/2024

MODELO DE CREDENCIAMENTO
PROCURAÇÃO

(nome da empresa), (CNPJ n.º), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, assinar contratos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

229

ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO 63/2024
EDITAL Nº 83/2024
Processo nº 5.929/2024

DECLARAÇÃO

Eu, ...(nome)....., CPF: _____representante legal da firma ....., CNPJ_____ interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº 63/2024), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 6.1.5, subitem 6.1.5.1 do Edital, que inexiste impedimento legal contra a firma _____para licitar ou contratar com a Administração

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

230

ANEXO IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PREGÃO ELETRÔNICO 63/2024
EDITAL Nº 83/2024
Processo nº 5.929/2024

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA
OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante___(modalidade/nº)____, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:
( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... , ... de ..... de 2024.

_____
Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

231

ANEXO V
MODELO - Proposta
Pregão nº 63/2024
Processo nº 5.929/2024

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Fornecedor: _____ CNPJ nº _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____
Banco: ____ - _____ Agência: ____ - _____ Conta: _____
Telefone para contato _____

Segue nossa proposta para fornecimento dos serviços a seguir:

LOTE 01	Material	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	2.05.26.0492-2 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	UN	1		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - SISTEMA WEB.					
1.2	2.05.26.0493-0 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	UN	12		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA WEB					
1.3	2.05.26.0494-9 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	HR	600		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL) MODULO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIAVEL DO SISTEMA SAUDE WEB E APLICATIVO (APP)					
1.4	2.05.26.0495-7 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	UN	1		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE) SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO/ CONVERSÃO - APP MOBILE SERVIÇOS PARA O CIDADAO.					
1.5	2.05.26.0496-5 - MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBIL E	UN	12		
MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO, INCLUSO SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO APP MOBILE					
VALOR TOTAL DO LOTE 01					**R$**

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

232

..... , ... de ..... de 2024.

_____

Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

233

ANEXO VI

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA Departamento de Suprimentos Av. Luciano Consoline, nº 600 - Jd. de Lucca - Itatiba/SP CNPJ: 50.122.571/0001-77 I.E.: Isento Fone/Fax: 11 3183-0655/ 3183-0699	**ORDEM DE SERVIÇO Nº ____**

Modalidade:	
Nº RC	
Valor total (R$)	**Valor por extenso**

Fornecedor
Endereço — Cep
Bairro — Cidade
Telefone
CNPJ/CPF — Inscrição Estadual/RG
Banco — Agência — Conta

Condição de pagamento:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
CEP
Fonte de Recurso/Convênio
Observação

Processo	Unidade Requisitante	Nota de Empenho	Dotação/Elemento de Despesa

Item	Descrição	Unid.	Quantidad	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1						

Nota:
NA NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR A DESCRIÇÃO IDÊNTICA A DA AUTORIZAÇÃO DE FORNE

A partir de 01/04/2011 as entregas deverão ser efetuadas mediante a emissão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, nos termos do inciso I da cláusula 2ª do protocolo ICMS 42/2009.

Deverá constar na Nota Fiscal o nº desta Autorização de Fornecimento.

Após o vencimento do prazo de entrega a PMI se reserva no direito de comunicar e cancelar o serviço, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

A empresa que não cumprir as obrigações assumidas, especialmente quanto aos prazos, especificações e preços, serão sujeitas as penalidades estabelecidas na legislação em vigor.

Para cada pedido deverá ser feita uma Nota Fiscal.

Autorizo o fornecimento,

Itatiba/SP, de 2017.

_____
Departamento de Suprimentos

234

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
SECRETARIA xxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.929/2024
Pregão Eletrônico XX/2024

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, através da **SECRETARIA DA XXXXX**, representada por xxxxxxxxxxxxxx, Prefeito Municipal, neste ato assistido por xxxxxxxx, Secretário de xxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediado (a) ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

235

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;

b) O Edital da Licitação;

c) A Proposta do contratado;

d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 14 (quatorze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do *artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021*, podendo ser prorrogada na forma da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

4.2 - O valor total da contratação é de R$..... (.....)

4.3 - Para fazer frente às despesas do presente contrato, existem recursos orçamentários reservados, onerando a dotação classificada na Natureza nº_____, da Unidade Orçamentária _____, classificação funcional_____.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

236

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de variação do IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

237

8.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 - Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.8 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

238

9.9 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.11 - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.12 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13 - 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1 As infrações e multas ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto, devendo ser certificado nos autos pelo Gestor do Contrato.

11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato, mediante Termo Aditivo ao Contrato.

11.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado: ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

239

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (*art. 92, III*)

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

240

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO (art. 92, §1º)

16.1 Fica eleito o .....,para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- 2-

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

24

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2024. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

Nome da Empresa: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____

Telefone ( ) _____ **FAX: ( )** _____

E-mail: _____

Contato: _____

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, AOS CUIDADOS DO PREGOEIRO.

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

Fone para contato (011) 3183-0655

Pregão Eletrônico Nº 63/2024, Edital Nº 83/2024, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **13 de agosto de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

Prefeitura do Município de Itatiba
Av. Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca
Tel: (11) 3183-0655 – E-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br
Internet: www.itatiba.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Pregão Eletrônico: 63/2024
Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

D E S I G N A Ç Ã O

Designo como Pregoeira principal, para o processo acima mencionado, a servidora **Maria Ângela Camargo Correa de Lima** e, como Pregoeira substituta a servidora **Adriana Stocco**, e, para compor a equipe de apoio, o seguinte servidor: **Isabelle Chagas Leite**, em conformidade com a portaria 8.664 de 03 de janeiro de 2024.

Prossiga-se nos demais atos.

Itatiba/SP, 26 de julho de 2024.

DR. RENAN DIAS IRABI
Secretário Municipal de Saúde

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

	Data	Horário
Cadastro das Propostas até:	13/08/2024	08h50min
Abertura das Propostas:	13/08/2024	09 horas
Início do Pregão (fase competitiva):	13/08/2024	09h10min

243

PORTARIA Nº 8.664, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

"Designa servidores como pregoeira/agente de contratação e membros da equipe de apoio, durante o exercício de 2024."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

DESIGNAR:

I - **ADRIANA STOCCÓ**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ADRIANA DE OLIVEIRA SCHIAVINATTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **MARIA ÂNGELA CAMARGO CORREA DE LIMA**, lotada junto à Secretaria de Saúde, para as atividades de pregoeira/agente de contratação, durante o exercício de 2024; e,

II - **ANA LAURA DOMINGOS GASPAR**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ANA PAULA SOUZA DE ARAÚJO**, lotada junto à Secretaria de Educação, **ANDREZA GAVA MACHADO**, lotada junto à Secretaria de Finanças, **ANTÔNIO ELIAS DE ALMEIDA**, lotado junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, **EDMIR FLORENTINO DA SILVA**, lotado junto à Secretaria de Administração, **MICHELE VIVIANE FUMACHI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **PRISCILA DOS SANTOS FERRACINI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **GLAYCE DA SILVA NASCIMENTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ISABELLE CHAGAS LEITE**, lotada junto à Secretaria de Governo e **MARCIO AURELIO ULHANO MEGDA**, lotado junto à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, para atividade de membro de equipe de apoio, durante o exercício de 2024.

244

(Portaria nº 8.664/23 – fls. 02)

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline"
em 02 de janeiro de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

Imprensa Oficial
Itatiba

Sumário

PORTARIAS 2

JANEIRO DE 2024

Diário Oficial

Edição nº 3094 - Edição Extraordinária - Ano XXI/Ano 2024

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules;
Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Alberto Hiroshi Bando;
Secretária de Finanças: Katia Cecilia Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteado;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luís Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos;
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Assuntos Institucionais: Flávio Adriano Monte;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico: https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal de Itatiba
CNPJ: 50.122.571/0001-77
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
Telefone: (11) 3183-0630
Site: https://itatiba.sp.gov.br

PORTARIA Nº 8.664, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

"Designa servidores como pregoeira/agente de contratação e membros da equipe de apoio, durante o exercício de 2024."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve

DESIGNAR:

I - ADRIANA STOCCO, lotada junto à Secretaria de Governo, **ADRIANA DE OLIVEIRA SCHIAVINATTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **MARIA ÂNGELA CAMARGO CORREA'DE LIMA**, lotada junto à Secretaria de Saúde, para as atividades de pregoeira/agente de contratação, durante o exercício de 2024; e,

II - ANA LAURA DOMINGOS GASPAR, lotada junto à Secretaria de Governo, **ANA PAULA SOUZA DE ARAÚJO**, lotada junto à Secretaria de Educação, **ANDREZA GAVA MACHADO**, lotada junto à Secretaria de Finanças, **ANTÔNIO ELIAS DE ALMEIDA**, lotado junto à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, **EDMIR FLORENTINO DA SILVA**, lotado junto à Secretaria de Administração, **MICHELE VIVIANE FUMACHI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **PRISCILA DOS SANTOS FERRACINI**, lotada junto à Secretaria de Governo, **GLAYCE DA SILVA NASCIMENTO**, lotada junto à Secretaria de Governo, **ISABELLE CHAGAS LEITE,** lotada junto à Secretaria de Governo e **MARCIO AURELIO ULHANO MEGDA**, lotado junto à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, para atividade de membro de equipe de apoio, durante o exercício de 2024.

(Portaria nº 8.664/23 – fls. 02)

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline"
em 02 de janeiro de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

247

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AUDESP
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA DE SÃO PAULO

MENU

Posição de Dados Transmitidos >> Detalhe do Documento.

Dados do Pacote	
Id. do Pacote:	10064796
Usuário:	...
Descrição do Pacote:	PREGÃO ELETRÔNICO 63/2024
Data de Abertura:	30/07/2024
Dados do Documento	
Id. do Documento:	**15412146**
Tipo de Interação:	Lote
Tipo do Documento:	Edital de Licitação
Status do Documento:	Documento armazenado
Data do Status do Documento:	30/07/2024 08:35:52
Mes/Ano de Referência:	1/2024

Erros do Documento:

Descrição	Classificação	Tag de Erro	Conteúdo da Tag

Voltar Cancelar

2118

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA/SP

AVISO DE SUSPENSÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 028/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 21947/2024. OBJETO: Registro de Preços de serviços especializados em realização de exames clínicos de imagem diversos para atender futuras e eventuais demandas da Secretaria de Saúde do Município de Araçoiaba da Serra/SP, pelo período de 12(doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo III. Considerando que há pedidos de esclarecimentos sendo analisados pela equipe técnica da Secretaria da Saúde, fica SUSPENSO a sessão do dia 29/07/2024 às 09:30 hrs. Araçoiaba da Serra, 26 de julho de 2024. José Carlos de Quevedo Júnior - Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJURU

JUSTIFICATIVA QUEBRA ORDEM CRONOLÓGICA
EMPRESA: DOUGLAS DONIZETE BERNINI ME
CNPJ: 16.643.797/0001-85

NOTA FISCAL	DATA	VALOR
6.444	28/05/2024	R$ 2.916,30

Justificativa: Justifica-se a quebra de ordem cronológica da NF citada, pois a mesma fora enviada para a caixa de spam.

Cajuru, 26 de Julho de 2024. **Cauna Luiza de Souza Maciel - Secretaria de Obras**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CRAVINHOS

CREDENCIAMENTO N.º 003/2024

Objeto: "O Chamamento Público para credenciamento de eventual contratação de empresa especializada em manipulação de fórmulas oficinais e magistrais para uso humano (fármacos e produtos terapêuticos) para atendimento de demanda prescricional médica apresentada por pacientes de baixa renda atendidos pela Assistência Social da Secretaria da Saúde". O edital encontra-se à disposição no Portal www.cravinhos.sp.gov.br. **Entrega e abertura das propostas a partir do dia: 30/07/2024 às 09:00 horas até 30/07/2025 às 09:00 hr.** Cravinhos, 26 de julho de 2024. (a) **Itamar Gomes Bueno - Prefeito Municipal de Cravinhos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

EDITAIS DE LICITAÇÃO

• **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2024 - Objeto:** Registro de preços para fornecimento parcelado de mobiliário administrativo e escolar para manutenção das Escolas Municipais e inauguração da Escola Municipal, localizada no bairro Nova Rocca, através da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as quantidades, especificações e unidades descritas na tabela constante do termo de referência. **Sessão Pública: dia 09 de agosto de 2024 às 09:15 horas**, na sede da Prefeitura Municipal, endereço abaixo.

• **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2024 - Objeto:** Registro de preços para fornecimento parcelado de medicamentos da atenção básica da Assistência farmacêutica, para atender a população de Guariba, através da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as quantidades, especificações e unidades descritas na tabela constante do termo de referência. **Sessão Pública: dia 09 de agosto de 2024 às 09:15 horas**, na sede da Prefeitura Municipal, endereço abaixo.

• **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 133/2024 - Objeto:** Registro de preços para fornecimento parcelado de equipamentos e mobiliários permanentes, para adequação/substituição das Secretarias e Departamentos Municipais, viabilizando, desta forma, melhor comodidade para prestação dos serviços públicos por parte dos servidores, de acordo com as quantidades, especificações e unidades descritas na tabela constante do termo de referência. **Sessão Pública: dia 12 de agosto de 2024 às 09:15 horas**, na sede da Prefeitura Municipal, endereço abaixo.

INFORMAÇÕES: Na sede da Prefeitura Municipal de Guariba, sita Avenida Evaristo Vaz nº 1.190 - Centro, ou pelo fone (0xx16) 3251-9422 - Ramais 239/ 240/ 241/ 242/ 243/ 246 e 260. O edital poderá ser lido ou obtido, através dos sites: **www.guariba.sp.gov.br / www.bll.org.br, durante os dias: 30 de julho a 08 de agosto de 2024 (Pregões Eletrônicos nº 131/2024; e 132/2024); 30 de julho a 09 de agosto de 2024 (Pregão Eletrônico nº 133/2024).**

Guariba, 26 de julho de 2024. **Celso Antônio Romano - Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ANTÔNIO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024

Acha-se aberto, no município, o **Pregão Eletrônico** nº 011/2024 - Processo nº 4079/2024, adotando como critério de julgamento o de **menor preço unitário (item a item)**, visando o **registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de pintura**, conforme Anexo II - Termo de Referência e demais anexos deste Edital. **Encerramento e abertura da sessão:** Dia 12/08/2024, às 9:00 horas. **Local:** Bolsa de Licitações e Leilões - "BLL COMPRAS", através da página **https://bllcompras.com**. Os Editais completos e seus anexos poderão ser consultados e retirados gratuitamente pelo site **www.luizantonio.sp.gov.br**, diretamente no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal, na Avenida da Saudade, nº 30, Centro, Luiz Antônio/SP, no horário de expediente, ou solicitado através do e-mail **licitacao@luizantonio.sp.gov.br**. Demais informações pelo tel. (16) 3983-9000 - Departamento de Compras e Licitações.

Luiz Antônio/SP, 26/07/2024. (a) **Rodrigo Mello Marques - Prefeito**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO

Aviso de Licitação - Processo Licitatório n.º 071/2024 - Pregão Eletrônico n.º 020/2024

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de veículo 0KM. O recebimento das propostas será a partir do **dia 31 de julho de 2024 às 08:00h** e o encerramento do recebimento será **dia 14 de agosto de 2024 às 08:30h**. A abertura da disputa será às **09h00min do dia 14 de agosto de 2024**. O Edital na íntegra está disponível na página - **www.saosimao.sp.gov.br**, no link Licitação, ou ainda solicitado pelo telefone (16) 39849070 ou pelo email: **licitacao@saosimao.sp.gov.br**

Marcos Daniel Bonagamba - Prefeito Municipal

Aviso de Licitação - Processo Licitatório n.º 068/2024 - Pregão Eletrônico n.º 022/2024

Objeto: Contratação de empresa para reforma da Praça Santo Antônio. O recebimento das propostas será a partir do **dia 30 de julho de 2024 às 08:00h** e o encerramento do recebimento será dia **13 de agosto de 2024 às 08:30h**. A abertura da disputa será às **09h00min do dia 13 de agosto de 2024**. O Edital na íntegra está disponível na página - **www.saosimao.sp.gov.br**, no link Licitação, ou ainda solicitado pelo telefone (16) 39849070 ou pelo email: **licitacao@saosimao.sp.gov.br**.

Marcos Daniel Bonagamba - Prefeito Municipal

Aviso de Licitação - Processo Licitatório n.º 075/2024 - Pregão Eletrônico n.º 023/2024

Objeto: Contratação de empresa para reforma do Poliesportivo. O recebimento das propostas será a partir do dia **30 de julho de 2024 às 08:00h** e o encerramento do recebimento será dia **13 de agosto de 2024 às 13:30h**. A abertura da disputa será às **14h00min do dia 13 de agosto de 2024**. O Edital na íntegra está disponível na página - **www.saosimao.sp.gov.br**, no link Licitação, ou ainda solicitado pelo telefone (16) 39849070 ou pelo email: **licitacao@saosimao.sp.gov.br**.

Marcos Daniel Bonagamba - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

EDITAL Nº 105/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 77/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de tablet e prestação de serviço de internet móvel, para uso da Guarda Municipal de Birigui-SP. Data da abertura 13/08/2024, às 08:00 horas. Melhores informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Compras, Licitação e Gestão de Contratos, na Rua Anhanguera nº 1.155, Jardim Morumbi, ou pelo e-mail: pregoeiros.birigui@gmail.com. O Edital poderá ser lido naquela seção e retirado gratuitamente no site www.birigui.sp.gov.br. Leandro Maffeis Milani, Prefeito Municipal. Birigui, 26/07/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA

AVISO DE LICITAÇÃO **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 004/2024** – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 118/2024 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE ALTERAÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA NAS RUAS: ANTÔNIO FLÁVIO SIMÕES, SETE DE SETEMBRO, PEDRO JOSÉ DOS PASSOS, JOAQUIM MARTINS CARVALHO E PADRE JOSÉ MARIA ALVES NO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA TIPO: MENOR PREÇO INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 29/07/2024 às 08h00min. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 16/08/2024 às 08h30min. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 16/08/2024 às 08h01min. PLATAFORMA ELETRÔNICA DA SESSÃO: www.bllcompras.org.br – Bolsa de Licitações e Leilões. EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no site oficial do município www.borborema.sp.gov.br, ou no site www.bllcompras.org.br, ou ainda, na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/nº, nesta cidade, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 16h, ou, através do e-mail licitacao@borborema.sp.gov.br. Informações: Telefone (16) 3266-9200. Borborema, 26 de Julho de 2024. Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024** – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2024 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE AGENTE REDUTOR LÍQUIDO (ARLA), ADITIVOS, GRAXAS E ÓLEOS LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL EM CONFORMIDADE COM AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 29/07/2024 às 09h00. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 13/08/2024 às 08h30min. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 13/08/2024 às 09h01min. PLATAFORMA ELETRÔNICA DA SESSÃO: www.bllcompras.org.br – Bolsa de Licitações e Leilões. EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no site oficial do município: www.borborema.sp.gov.br, ou no site www.bllcompras.org.br, ou ainda, na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/nº, nesta cidade, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 16h, ou, através do e-mail licitacao@borborema.sp.gov.br. Informações: Telefone (16) 3266-9200, Borborema, 26 de Julho de 2024, Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BORBOREMA

AVISO DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2024** – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/2024 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A AQUISIÇÃO PARCELADA DE CARTUCHOS DE TONERS E TINTAS PARA IMPRESSORAS PARA ATENDIMENTO À DIVERSOS SETORES DO MUNICÍPIO DE BORBOREMA/SP, em conformidade com as características e quantidades especificadas no termo de referência (Anexo I) do edital. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 29/07/2024 às 09h00. FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: dia 14/08/2024 às 08h30min. INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: dia 14/08/2024 às 09h01min. PLATAFORMA ELETRÔNICA DA SESSÃO: www.bllcompras.org.br – Bolsa de Licitações e Leilões. EDITAL COMPLETO: Estará à disposição dos interessados no site oficial do município: www.borborema.sp.gov.br, ou no site www.bllcompras.org.br, ou ainda, na Diretoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Borborema-SP, situada na Praça José Augusto Perotta, s/nº, nesta cidade, no horário das 08h30min às 11h e das 13h às 16h, ou, através do e-mail licitacao@borborema.sp.gov.br. Informações: Telefone (16) 3266-9200. Borborema, 26 de Julho de 2024. Vladimir Antonio Adabo - Prefeito Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

ESTADO DE SÃO PAULO
R. Antonio Mauro, 17-1 - V Eriale - CEP 13520-000 São Pedro/SP
www.camarasaopedro.sp.gov.br - Tel: (19) 3481-9900

CONCORRÊNCIA 001/2024 - AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL

O Presidente da Câmara Municipal de São Pedro torna público, a todas as empresas interessadas em participar do referido certame cujo objeto é construção da cobertura metálica do estacionamento da câmara municipal de São Pedro, a retificação do Edital da Concorrência nº 01/2024, com a alteração nos **itens 6.1.2.1 e 6.1.2.4 do Edital**, e alterar a data da Disputa da mesma para o dia **16 de agosto de 2024 às 09h30m**. O edital poderá ser obtido pelo portal eletrônico www.camarasaopedro.sp.gov.br ou www.bll.org.br

São Pedro, 27 de julho de 2024

Adilson de Jesus – Presidente da Câmara

Prefeitura de Castilho

Termo de Homologação. Processo Licitatório 46/2024. Pregão 12/2024. Objeto: Contratação de leiloeiro oficial para organização e realização de leilão eletrônico de bens móveis considerados obsoletos, ociosos, antieconômicos ou inservíveis para a Administração Pública Municipal, conforme descrição disposta no Decreto Municipal 7.362, de 23 de janeiro de 2024. Considerando a adjudicação constante da ata dos trabalhos da sessão pública de julgamento, lavrada pelo Sr. Pregoeiro, designada pela Portaria nº. 018, de 19/01/2024; e a regularidade do procedimento, hei por bem, com base na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, Homologar, o item do objeto licitado, à licitante abaixo delineada e determinar que sejam tomadas as providências ulteriores. Cristiane Borguetti Moraes Lopes. Rua Laura, 138, Centro. Santo André – SP. CPF (MF): 156.070.138-20. Item: 01. Valor: R$ 0,00. Castilho – SP, 26 de julho de 2024. Paulo Duarte Boaventura. Prefeito.

Prefeitura de Castilho

Termo de Adjudicação. Processo Licitatório 46/2024. Pregão 12/2024. Objeto: Contratação de leiloeiro oficial para organização e realização de leilão eletrônico de bens móveis considerados obsoletos, ociosos, antieconômicos ou inservíveis para a Administração Pública Municipal, conforme descrição disposta no Decreto Municipal 7.362, de 23 de janeiro de 2024. Consubstanciado aos termos da Ata da Sessão de Julgamento, considerando a regularidade do procedimento, Resolve, por bem, nos termos da Lei 14.133/21, Adjudicar, o item do objeto licitado, à licitante abaixo delineada: Cristiane Borguetti Moraes Lopes. Rua Laura, 138, Centro. Santo André – SP. CPF (MF): 156.070.138-20. Item: 01. Valor: R$ 0,00. Castilho – SP, 26 de julho de 2024. Paulo Duarte Boaventura. Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ

AVISO DE LICITAÇÃO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2024** SOB SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO EM MOTOBOMBAS COM O FORNECIMENTO DE PEÇAS, GARANTINDO PLENO FUNCIONAMENTO DAS MESMAS NO MUNICÍPIO DE IBATÉ. ENDEREÇO ELETRÔNICO DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: http://186.209.77.230:5656/comprasedital. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 13 DE AGOSTO DE 2024 – ÀS 08h00min. ABERTURA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 13 DE AGOSTO DE 2024 - ÀS 08h00min. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13 DE AGOSTO DE 2024 – ÀS 09h00min. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DE FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico http://186.209.77.230:5656 comprasedital/ A SESSÃO PÚBLICA de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico acima citado, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, nomeados pelo Decreto Municipal nº 3.228, de 09 de janeiro de 2.024, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente. Ibaté/SP, 26 de julho de 2024. Natasha Cardoso Dos Santos Chefe de Divisão de Licitações e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Pregão Eletrônico Nº 63/24, Edital Nº 83/24, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 13/08/24, às 8h50, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela C.C. de Lima - Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Pregão Eletrônico Nº 64/24, Edital Nº 84/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de serviços de plotagem, cópia de engenharia, digitalização e cópias coloridas. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 14/08/24, às 8h50, **na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Adriana O. Schiavinatto – Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Pregão Eletrônico Nº 65/24, Edital Nº 85/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto Aquisição móveis e equipamentos de enfermagem hospitalar para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 15/08/24, às 8h50, **na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel. (11) 3183-0655. Adriana Stocco- Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Pregão Eletrônico Nº 66/24, Edital Nº 86/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de prestação de serviços de Oxigenoterapia Hiperbárica – Câmara Hiperbárica. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 16/08/24, às 8h50, **na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela C.C.de Lima - Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

AVISO DE LICITAÇÃO. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40-2024**. EDITAL Nº 54-2024. PROCESSO Nº 157-2024. OBJETO: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de veterinário para execução de cirurgias de castração e tratamento pós-operatório em cães e gatos da cidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos. RECEBIMENTO DA PROPOSTA: Início as 08h00 do dia 29/07/2024 até às 08h00 do dia 13/08/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DOS LANCES: 13/08/2024 às 09h00min. LOCAL: https://compras.macatuba.sp.gov.br/comprasedital/. O edital, na íntegra, poderá ser lido e obtido na Divisão de Licitação, Av. Coronel Virgílio Rocha, 25-10, Centro, CEP 17290-013, Macatuba, SP das 08h00 às 17h00, nos dias úteis, ou pelo site www.macatuba.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone: (14) 3299-9500. Macatuba, 24 de julho de 2024. Anderson Ferreira. Prefeito Municipal.

PIRACICABA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 390/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL DAS UNIDADES ESCOLARES

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/08/2024, ÀS 08H.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/08/2024, ÀS 09H.

O(S) EDITAL(IS) COMPLETO(S) PODERÁ(ÃO) SER OBTIDO(S) PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO HTTPS://BNCCOMPRAS.COM. FONE (19) 3403-1020.

PIRACICABA, 26 DE JULHO DE 2024.
LARISSA PALOMO MONFERDINI
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO, EXPEDIENTE E SUPORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 391/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ESTEIRA ERGOMÉTRICA.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/08/2024, ÀS 08H.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/08/2024, ÀS 09H.

O(S) EDITAL(IS) COMPLETO(S) PODERÁ(ÃO) SER OBTIDO(S) PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO HTTPS://BNCCOMPRAS.COM/HOME/LOGIN. FONE (19) 3403-1020.

PIRACICABA, 26 DE JULHO DE 2024.
PRISCILA CAMARGO RODRIGUES GRECCHI
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 382/2024

OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA OPERACIONAL.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/08/2024, ÀS 08H.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 15/08/2024, ÀS 9H.

O EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELO ENDEREÇO ELETRÔNICO HTTPS://BNCCOMPRAS.COM FONE (19) 3403-1020.

PIRACICABA, 26 DE JULHO DE 2024.
LEONARDO VICENTIM BANCALION
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DIVISÃO DE COMPRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 70/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2024

INÍCIO REC. PROPOSTA: 29/07/2024 14:00H. FIM REC. PROPOSTA: 08/08/2024 09:00H. INÍCIO DISPUTA: 08/08/2024 09:20H. TIPO DE LANCE: MENOR LANCE. TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO. OBJETO: Aquisições futuras e parceladas de MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO para atender as necessidades das Secretarias Municipais. Suporte aos fornecedores BLL Compras 41 3149-9300. Para demais informações contato via e-mail: licitacao@pacaembu.sp.gov.br, telefone: (18) 3862-9090.

Pacaembu, 26 de julho de 2024.

JOÃO FRANCISCO MUGNAI NEVES - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAEMBU

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 71/2024
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024

INÍCIO REC. PROPOSTA: 29/07/2024 14:00H. FIM REC. PROPOSTA: 12/08/2024 09:00H. INÍCIO DISPUTA: 12/08/2024 09:20H. TIPO DE LANCE: MENOR LANCE. TIPO ENCERRAMENTO: ABERTO. OBJETO: Aquisições futuras e parceladas de REJEITO ASFÁLTICO para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Municipais. Suporte aos fornecedores BLL Compras 41 3149-9300. Para demais informações contato via e-mail: licitacao@pacaembu.sp.gov.br, telefone: (18) 3862-9090.

Pacaembu, 26 de julho de 2024.

JOÃO FRANCISCO MUGNAI NEVES - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÇAÍ

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guaraçaí comunica aos interessados que encontra-se aberto o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 009/2024, Processo Administrativo nº 043/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para execução de sinalização viária (vertical e horizontal) e dispositivos auxiliares, de acordo com as normas vigentes, de acordo com a Secretaria Municipal de Obras, através do sistema de registro de preços, conforme Termo de Referência, do presente Edital. Data de entrega dos documentos e credenciamento: 12 de agosto de 2024, às 09h00, na Prefeitura Municipal de Guaraçaí, sito na Rua Dona Alcides Cândida de Souza nº 1114, Centro, Cep 16980-000. Edital à disposição através do e-mail licitacao@guaracai.sp.gov.br ou pelo site www.guaracai.sp.gov.br.

Prefeitura Municipal de Guaraçaí, em 25 de julho de 2024. Airton José Gomes – Prefeito Municipal

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL — MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL — GOVERNO FEDERAL BRASIL

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL SUDESTE I
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTO, FINANÇAS E LOGÍSTICA
DIVISÃO DE ENGENHARIA E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
SETOR DE CARACTERIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE OCUPAÇÃO IMOBILIÁRIA

EXTRATO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROCURA DE IMÓVEL DE TERCEIROS

O INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, por meio de sua Superintendência Regional Sudeste I, torna público que necessita locar, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, prorrogável a critério da Administração, um imóvel/espaço físico com área construída e preferencialmente térrea entre **294 m² e 348 m², localizado em Boituva/SP**, para instalação dos serviços de Unidade da Previdência Social, conforme as condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência e demais condições e artefatos deste Chamamento, objeto do Processo nº 35014.168270/2024-28.

É possível acessar o Edital completo, o Termo de Referência e demais artefatos pelo site https://www.gov.br/inss, na opção Licitações e Contratos, dentro do menu Acesso à Informação, ou mediante solicitação realizada através do endereço eletrônico patriloc.sr1@inss.gov.br.

As propostas deverão ser enviadas no endereço eletrônico patriloc.sr1@inss.gov.br, ou entregues pessoalmente ou via postal na unidade - Divisão de Engenharia e Patrimônio Imobiliário da Superintendência Regional Sudeste I do INSS, localizada no Viaduto Santa Ifigênia 266, 5º andar, São Paulo/SP até às **16 horas do dia 19/08/2024**.

MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

SECRETARIA DE GOVERNO

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
Processo Administrativo: 145/2024 - Pregão Eletrônico: 49/2024

Objeto: Aquisição de brita graduada simples. **INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 30/07/2024, as 08h00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 12/08/2024, as 08h00 horas. **LOCAL:** www.licitardigital.com.br. **EDITAL NA INTEGRA:** A disposição dos interessados no site www.doiscorregos.sp.gov.br. Informações pelo e-mail pregao@doiscorregos.sp.gov.br

Leonardo Gasparoto Gamba - Secretário de Governo

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
Processo Administrativo: 148/2024 - Pregão Eletrônico: 50/2024

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços continuados de manutenção dos veículos que compõem a frota municipal, incluindo fornecimento de peças de reposição e acessórios novos originais ou similares de primeira linha; além dos serviços de borracharia, funilaria, elétrica e tapeçaria; de acordo com as necessidades do Município, pelo período de 12 (doze) meses. **INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 30/07/2024, as 08h00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 13/08/2024, as 08h00 horas. **LOCAL:** www.licitardigital.com.br. **EDITAL NA INTEGRA:** A disposição dos interessados no site www.doiscorregos.sp.gov.br. Informações pelo e-mail pregao@doiscorregos.sp.gov.br

Leonardo Gasparoto Gamba - Secretário de Governo

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO
Processo Administrativo: 149/2024 - Pregão Eletrônico: 51/2024

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de sinalização viária, de acordo as necessidades do Município, pelo período de 12 (doze) meses. **INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 30/07/2024, às 08h00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 12/08/2024, às 13h00 horas. **LOCAL:** www.licitardigital.com.br. **EDITAL NA INTEGRA:** A disposição dos interessados no site www.doiscorregos.sp.gov.br. Informações pelo e-mail pregao@doiscorregos.sp.gov.br

Leonardo Gasparoto Gamba - Secretário de Governo

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO - COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR - TRÊS

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
UO 180.04 – POLÍCIA MILITAR - UASG 180.158 - CPI 3
AVISO DE LICITAÇÃO

Encontra-se aberto no COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR TRÊS, [illegible], sito à Avenida Cavalheiro Paschoal Innechi, nº 1138, Jardim Independência, Ribeirão Preto/SP, PREGÃO ELETRÔNICO, visando a **AQUISIÇÃO PNEUS AUTOMOTIVOS, para o COMANDO DE POLICIAMENTO DO INTERIOR TRÊS – CPI-3, na cidade de Ribeirão Preto- SP, tipo Menor Preço**. A sessão pública será realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "COMPRAS.GOV" e realização da sessão pública será em **09/08/2024 às 09h00min, para o Pregão Eletrônico PE-158/0016/24 - 180158 – 90016/2024**, através do site www.gov.br/compras, edital disponível no respectivo site e no endereço eletrônico http://www.gov.br/pncp [illegible] Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUINTANA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE QUINTANA comunica aos interessados a realização do **Pregão Eletrônico Nº 09/2024 – Processo Nº 28/2024** – SCM – ORDEM DE SERVIÇO Nº 26/2024 – ÓRGÃO: Prefeitura do Município de Quintana. OBJETO: Registro de preços para aquisições futuras de medicamentos para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde de Quintana pelo período de 12 meses. Modalidade: Pregão Eletrônico. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 13/08/2024 às 9:00 horas. Edital completo e demais informações no Setor de Compras e Material na Prefeitura Municipal de Quintana de segunda a sexta-feira das 9:00 às 11:00 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas. Quintana – SP 26 de julho de 2024 - Fernando Itapuã Branco Nunes – Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUILHO

PARECER A IMPUGNAÇÃO E RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024 - PROCESSO Nº 2004/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO QUILOMETRO TIPO PICK UP CABINE DUPLA E TIPO PICK UP CABINE SIMPLES, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE. A EMPRESA VALEC DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA – CNPJ 02.449.871/0001-12 APRESENTOU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL EM EPÍGRAFE, O QUAL FOI CONHECIDA E DADO PROVIMENTO. FICA ASSIM RETIFICADO O ANEXO III – TERMO DE REDERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL ALTERANDO A DATA DO CERTAME PARA: DATA FINAL PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 12/08/2024 ÀS 08H30MIN. DATA PARA ABERTURA E ANALISE DAS PROPOSTAS: 12/08/2024 ÀS 08H31MIN. INFORMAÇÕES PELO FONE: (15) 3384-2994, site: www.cerquilho.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br

JOSÉ ROBERTO PILON - PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Ibirarema

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO (PRESENCIAL) EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 15/2024

O Senhor Prefeito do Município de Ibirarema - SP, comunica aos interessados que se encontra aberto no Setor de Licitações, o processo licitatório na modalidade PREGÃO (PRESENCIAL) EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º 15/2024 do tipo menor preço unitário, por item, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE CONCRETO USINADO. DATA DA ABERTURA: 08/08/2024, a partir das 08:30 horas. O Edital com as especificações e demais detalhes, encontram-se à disposição dos interessados no site: www.ibirarema.sp.gov.br e-mail: licitacao@ibirarema.sp.gov.br - Depto. de Licitações, Avenida Deputado Nelson Fernandes, nº 350, Ibirarema/SP - das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas. Fone/Fax – (14) 3307-1152.

Ibirarema, 26 de julho de 2024.
JOSÉ BENEDITO CAMACHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2024

A Senhora Prefeita do Município de Ribeirão do Sul - SP, comunica aos interessados que se encontra aberto no Setor de Licitações, o processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 024/2024 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto; Registro de Preços para Locação de Banheiros Químicos. DATA DA ABERTURA: 09/08/2024, a partir das 09:00 horas. O Edital com as especificações e demais detalhes, encontram-se à disposição dos interessados no site: www.ribeiraodosul.sp.gov.br e-mail: licitacao@ribeiraodosul.sp.gov.br –Depto. de Licitações, Rua Coronel Paulo Fares, nº. 329 – Centro, Ribeirão do Sul/SP - das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas. Fone/Fax – (14) 3379-1191. Ribeirão do Sul, 25 de julho de 2024. SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA - Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO SUL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2024

A Senhora Prefeita do Município de Ribeirão do Sul - SP, comunica aos interessados que se encontra aberto no Setor de Licitações, o processo licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 025/2024 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto; Registro de Preços para Locação de Tendas. DATA DA ABERTURA: 08/08/2024, a partir das 09.00 horas. O Edital com as especificações e demais detalhes, encontram-se à disposição dos interessados no site: www.ribeiraodosul.sp.gov.br e-mail: licitacao@ribeiraodosul.sp.gov.br –Depto. de Licitações, Rua Coronel Paulo Fares, nº. 329 – Centro, Ribeirão do Sul/SP - das 08.00 às 11.00 e das 13.00 às 16.00 horas, Fone/Fax – (14) 3379-1191, Ribeirão do Sul, 26 de julho de 2024, SALMA APARECIDA MEROTO BEFFA - Prefeita Municipal

SAAE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N. 039/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de microbiologia para coleta de amostras de água da rede de distribuição para serem analisadas no laboratório da Estação de Tratamento de água do SAAE Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações e condições do Anexo I – TERMO DE REFERENCIA. **DATA DE ABERTURA**: 16 de agosto de 2024, às 09 horas.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N. 040/2024

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de vergalhões, treliça, malha metálica para uso em concreto e arame recozido para fabricação e execução de diversos serviços de manutenção em obras de construção civil, realizadas pelo SAAE de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações e condições do Anexo I – TERMO DE REFERENCIA. **DATA DE ABERTURA:** 21 de agosto de 2024, às 09 horas.

Os editais estarão disponíveis aos interessados através dos sites: www.saaemogimirim.sp.gov.br e www.licitacoes-e2.bb.com.br. Demais esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, das 8h às 17h, no endereço acima citado ou pelos telefones: (19) 3805-9918 ou via e-mail: morgana.campos@saaemogimirim.sp.gov.br. Mogi Mirim, 27 de julho de 2024.

Paulo Tarso da Souza – Presidente do SAAE Mogi Mirim.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ

RESUMO DA LICITAÇÃO. ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ. MODALIDADE: PROCESSO DE LICITAÇÃO (PROCEDIMENTO AUXILIAR) NA MODALIDADE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO N. 01/2024. SITUAÇÃO:"DESERTA". ABERTURA: 25 DE JUNHO DE 2024. ENCERRAMENTO: 26 DE JULHO DE 2024. OBJETO: CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA CENTRALIZAR E PROCESSAR OS CRÉDITOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TEJUPÁ, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE, CONFORME PARÂMETROS CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE 60 MESES. VALTER BORANELLI - PREFEITO MUNICIPAL

249

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 44/2018

Prosseguimento Ao Certame Licitatório, cf. provimento ao Recurso Judicial interposto pela empresa Suzan Food Refeições Buffet E Alimentos Ltda - ME. Objeto: Aquisição de Marmitex e Kits Lanches, que serão utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e seus equipamentos, em reuniões, atividades socioeducativas e eventos diversos. - Abertura da sessão passa a ser: 13/08/2024 às 09:00 horas - O edital licitatório e anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico www.itaquaquecetuba.sp.gov.br ou www.pncp.gov.br/app/editais. Para maiores informações, estão disponíveis os seguintes telefones (0xx11) 4640-1442 e 4642-1531.

Itaquaquecetuba, 25 de julho de 2024.
MÁRIO TOYAMA
Secretário Municipal de Administração e Modernização

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/24

Edital Nº 83/24, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 13/08/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655.

MARIA ÂNGELA C.C. DE LIMA
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/24

Edital Nº 85/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição móveis e equipamentos de enfermagem hospitalar para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 15/08/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655.

ADRIANA STOCCO
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 66/24

Edital Nº 86/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de prestação de serviços de Oxigenoterapia Hiperbárica - Câmara Hiperbárica. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 16/08/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655.

MARIA ÂNGELA C.C.DE LIMA
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

PROCESSO Nº 067/2024 OBJETO: Aquisição para entrega imediata de tablets para a rede pública municipal de ensino. VALOR ESTIMADO DO OBJETO: R$ 25.518,45 (Vinte e cinco mil, quinhentos e dezoito reais e quarenta e cinco centavos); MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO; TIPO: Menor Preço Unitário; RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 26 de Abril de 2024 às 17H00min. ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 10H00min do dia 15/08/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 10H00min do dia 15/08/2024; LOCAL: http://187.84.121.138:8079/comprasedital/. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF); Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jaborandi/SP, Rua Antonio Bruno, nº 466 - Centro, ou pelos telefones (17) 3347-9999 e (17) 3347-9900, ou ainda, licitacao@jaborandi.sp.gov.br ou licitacaojaborandi@gmail.com nos dias úteis.

Jaborandi/SP, 26 de Julho de 2024.
SILVIO VAZ DE ALMEIDA
Prefeito

FERNANDO HENRIQUE SALES
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

AVISO

Autorização de Contratação - Requisições Nºs 717 e 745/2024 - Processo Nº 7058-2/2024 AUTORIZO a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de assistência tecnica relativo à manutenção preventiva e periódica no elevador instalado no Paço Municipal "Profº Dayton Aleixo de Souza" e no Centro de Saúde "Albertino Affonso" pelo período de 12 (doze) meses, junto à empresa: O.P.S. PLATAFORMAS E ELEVADORES LTDA., na seguinte conformidade: item 1 - Elevador (Paço Municipal), no valor mensal de R$480,00, totalizando o valor R$5.760,00 (cinco mil e setecentos e sessenta reais); item 2 - Elevador (Centro de Saúde), no valor mensal de R$477,96, totalizando o valor R$5.735,55 (cinco mil e setecentos e trinta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), nos termos do artigo 72 e 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

Jaboticabal, 24 de julho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2024

PROCESSO Nº 5269-8/2024 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição de TINTAS, MATERIAIS DE PINTURA E ACESSÓRIOS para a manutenção e conservação de bens imóveis das Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental do município de Jaboticabal/SP.

HOMOLOGO todo o procedimento realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Homologada a adjudicação dos itens do objeto licitado, na conformidade por empresa licitante, respectivos itens e valor unitário, sendo para a empresa CLAYTON DE JESUS GONÇALVES, o item: 16, R$12,39; para a empresa DOUGLAS DONIZETTI BERNINI - ME, os itens: 6, R$10,00; 7, R$94,00; 13, R$1,68; 17, R$6,00; 40, R$310,00; para a empresa MORAES E GUEDES TINTAS LTDA, os itens: 1, R$11,76; 11, R$1,09; 14, R$54,00; 21, R$2,58; 22, R$51,90; 23, R$223,70; 24, R$219,80; 25, R$6,20; 26, R$74,80; 27, R$79,70; 28, R$73,80; 29, R$55,90; 31, R$56,80; 32, R$56,80; 35, R$56,80; 36, R$2,20; para a empresa PONTO X COMERCIAL & REPRESENTAÇÕES LTDA, os itens: 2, R$6,00; 3, R$37,00; 4, R$6,90; 5, R$8,70; 8, R$70,00; 9, R$1,20; 10, R$1,18; 12, R$1,19; 15, R$43,50; 18, R$9,80; 19, R$9,80; 20, R$11,00; 37, R$3,75; 38, R$2,85; 39, R$6,00; para a empresa SUPREME COMERCIAL LTDA, os itens: 30, R$60,00; 33, R$58,00; 34, R$58,00.

Jaboticabal, 25 de julho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AVISO DE SUSPENSÃO
CONCORRÊNCIA Nº 4/2024

PROCESSO Nº 5364-3/2024

Avisamos aos interessados que o Edital de Licitações, modalidade CONCORRÊNCIA Nº 04/2024 - que trata versa sobre a parceria público-privada, na modalidade concessão administrativa, para a prestação dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos urbanos, resíduos da construção civil e de atividades que integram o serviço público de limpeza urbana no município de Jaboticabal; PUBLICADO no Diário Oficial da União - Seção 3, no dia 05/06/2024, página 268; no Diário Oficial do Estado de São Paulo - Caderno Municípios, edição de 04/06/2024, página 11; no jornal Folha SP, edição de 04/06/2024, página 6 e no Jornal Oficial do Município, edição de 03/06/2024, página 1, cujo encerramento dar-se-ia no dia 31 de julho de 2024, às 09h00, fica SUSPENSO TEMPORARIAMENTE, em função de determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até ulterior deliberação.

Jaboticabal, 25 de julho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

AVISO DE LICITAÇAO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2024

A Prefeitura Municipal de Jaboticabal/SP, torna público o PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2024 - que tratará do REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição de material elétrico para a manutenção dos pontos de iluminação pública das vias do município de Jaboticabal/SP. Endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública: www.novobbmnet.com.br - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h30 do dia 09 de agosto de 2024. O Edital na íntegra poderá ser consultado pelos interessados no site supracitado, e também no portal transparencia.jaboticabal.sp.gov.br

Jaboticabal, 24 de julho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO E REAJUSTE CONTRATUAL CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Jales - SP. CONTRATADA: Ega Gestão De Negócios Ltda ASSINATURA: 24/07/2024 OBJETO: Prorrogação de prazo e reajuste de valor no contrato com empresa especializada para prestação serviço médico Clínico Geral, para atender a Atenção Primária do Municipio de Jales, conforme a necessidade estipulada pela Secretaria de Saúde, por um período de 12 (doze) meses, conforme Anexo I, com base na Cláusula 13 do Contrato, bem como art. 57 inciso II da Lei Federal n° 8.666/93, Parecer Jurídico exarado no dia 19 de junho de 2024, pelo Procurador do Município Dr. Benedito Dias da Silva Filho, OAB/SP 238.948, justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde e Concordância da empresa, todos juntados aos autos respectivamente. VALOR (R$): R$ 164.244,72 (cento e sessenta e quatro mil, duzentos e quarenta e quatro reais e setenta e dois centavos) anual. MODALIDADE: Processo n° 159/2023 - Pregão Eletrônico n° 46/2023 VIGÊNCIA: Até 25 de julho de 2025, contados a partir do dia 26 de julho de 2024. Jales - SP, 23 de julho de 2024 LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

AVISO DE ANULAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2024

PROCESSO nº 102/2024 Pregão Eletrônico nº 22/2024

O Prefeito desta municipalidade, LUIS HENRIQUE SANTOS MOREIRA, no uso de suas atribuições legais. CONSIDERANDO as justificativas apresentadas na certidão de folhas 513. CONSIDERANDO Parecer Jurídico Opinando pela anulação, diante de todo o exposto. resolve: ANULAR o processo licitatorio nº 102/2024, Pregão Eletrônico nº 22/2024, que tem por objeto Aquisição de diversos equipamentos hospitalares, odontológicos, mobiliário em geral, eletroeletrônicos, ar condicionado e tablet a ser entregue e instalado (quando for o caso) de forma única, pelo período de 12 meses, conforme Termo de Referência - Anexo I. Ressalta-se que a anulação está fundamentada no art. 49, Caput c.c. §1º Lei 8.666/93, bem como na Súmula 473, do STF3 que diz que: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revoga-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial". Desta feita, para que não haja prejuízo aos licitantes determino a anulação deste Processo Licitatório.

Jales, 25 de julho de 2024
LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRONICO Nº 3/2024

RETIFICADO PROCESSO Nº 1116/24 Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de intermediação e administração de sistema de abastecimento da frota municipal, em atendimento a Secretaria de Mobilidade Urbana e Transporte, desta Prefeitura.

HOMOLOGO para que surta seus efeitos legais o resultado do julgamento do Pregoeiro, ficando ADJUDICADO o seu objeto nos termos do Art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores a favor da empresa: NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS LTDA.

ALEXANDRE JURCOVICHI
Secretário de Mobilidade Urbana e Transportes

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE ALTERAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 181/2024

A Prefeitura do Município de Jundiaí-SP, torna público que no Edital referente a Pregão Eletrônico nº 181/2024, publicado no DOU de 19-07-2024, Seção 3, página 307, cujo objeto é Aquisição de controlador de semáforos 8/8 fases com teclado e display, destinados à Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte, Processo SEI nº 10277/2024, sofreu alterações em seu corpo de acordo com o Termo de Rerratificação do Edital o qual está disponível. A abertura fica prorrogada para o dia 13 de agosto de 2024, às 09:30 horas. As alterações estão disponíveis no site: www.jundiai.sp.gov.br - link "Licitações/Compra Aberta" - Consulta de Licitações - Pregão Eletrônico).

ALEXANDRE CASTRO NUNES
Diretor do Departamento de Compras Governamentais

250

EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 117/2024 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE AGASALHOS PARA EQUIPE DE BASQUETEBOL, ATRAVÉS DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA N.º 057 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE. EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) – CONTRATO. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.http://comprasbr.com.br, DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 29/07/2024, DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 14/08/2024 às 09h30min. A íntegra do edital ficará disponível aos interessados no site: www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Pregão Eletrônico e no site: www.http://comprasbr.com.br a partir do dia 29/07/2024. Itapetininga, 26 de julho de 2024. Rubens Flora Neto Departamento de Licitação

EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 110/2024 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PLOTTER, ATRAVÉS DE EMENDA PARLAMENTAR IMPOSITIVA N.º 50/2024, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) – CONTRATO. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.http://comprasbr.com.br, DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 29/07/2024, DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/08/2024 às 09h30min. A íntegra do edital ficará disponível aos interessados no site: www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Pregão Eletrônico e no site: www.http://comprasbr.com.br a partir do dia 29/07/2024. Itapetininga, 26 de julho de 2024. Rubens Flora Neto Departamento de Licitação

EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 107/2024 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA LOCAÇÃO DE TENDAS PARA EVENTOS, ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇO - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE, COM APLICAÇÃO DAS COTAS ABERTAS E RESERVADAS NOS TERMOS DO ARTIGO 48, INCISO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.http://comprasbr.com.br, DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 29/07/2024, DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 15/08/2024 às 14h30min. A íntegra do edital ficará disponível aos interessados no site: www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Pregão Eletrônico e no site: www.http://comprasbr.com.br a partir do dia 29/07/2024. Itapetininga, 26 de julho de 2024. Rubens Flora Neto Departamento de Licitação

EDITAL DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 120/2024 ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 7 LUGARES PARA O CEPREVI, ATRAVÉS DE EMENDA PARLAMENTAR FEDERAL N.º 202240120227. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL - CONTRATO. ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.http://comprasbr.com.br, DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 29/07/2024, DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 19/08/2024 às 09h30min. A íntegra do edital ficará disponível aos interessados no site: www.itapetininga.sp.gov.br/licitacao no ícone Pregão Eletrônico e no site: www.http://comprasbr.com.br a partir do dia 29/07/2024. Itapetininga, 26 de julho de 2024. Rubens Flora Neto Departamento de Licitação

COMUNICADO ASSUNTO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2024 . Informamos que os esclarecimentos enviados pelas instituições: BANCO SANTANDER, BRADESCO E ITAÚ, encontram-se disponíveis na íntegra na plataforma comprasbr, bem como no site da Prefeitura De Itapetininga ícone de pregão eletrônico. Informamos que os esclarecimentos enviados pelas instituições: BANCO SANTANDER, BRADESCO E ITAÚ, encontram-se disponíveis na íntegra na plataforma comprasbr, bem como no site da Prefeitura De Itapetininga ícone de pregão eletrônico. Comunico ainda que como não houve altareação na proposta, fica mantida a data do certame 29/07/2024 às 09:30minutos.

ITAPEVI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Processo Supri 138/2024 – Pregão Eletrônico 41/2024 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA. O Pregoeiro e a Equipe de apoio, no uso de suas atribuições, tornam público que o Pregão supracitado foi considerado FRACASSADO. Itapevi, 26/07/2024 – Departamento de Compras e Licitações.

Atendendo ao § 2º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, tornamos público que permanecem inalterados os preços registrados na Ata de Registro de Preços Nº 22/2024 – Processo SUPRI 565/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2023. Objeto: Eventual aquisição de mobiliário comum destinados às unidades de saúde. Empresa signatária: GELCIO MOISES GARCIA ME - Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 26/01/2024. Itapevi, 26/07/2024. Departamento de Compras e Licitações.

Atendendo ao § 2º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, tornamos público que permanecem inalterados os preços registrados na Ata de Registro de Preços Nº 23/2024 – Processo SUPRI 565/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2023. Objeto: Eventual aquisição de mobiliário comum destinados às unidades de saúde. Empresa signatária: COSTA & SILVA COMERCIO DE MOVEIS E UTILIDADES LTDA - Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 26/01/2024. Itapevi, 26/07/2024. Departamento de Compras e Licitações.

Atendendo ao § 2º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, tornamos público que permanecem inalterados os preços registrados na Ata de Registro de Preços Nº 24/2024 – Processo SUPRI 565/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2023. Objeto: Eventual aquisição de mobiliario comum destinados às unidades de saúde. Empresa signatária: MENDES & MARQUES DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS EDUCACIONAIS LTDA - Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 26/01/2024. Itapevi, 26/07/2024. Departamento de Compras e Licitações.

Atendendo ao § 2º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, tornamos público que permanecem inalterados os preços registrados na Ata de Registro de Preços Nº 25/2024 – Processo SUPRI 565/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2023. Objeto: Eventual aquisição de mobiliário comum destinados às unidades de saúde. Empresa signatária: ROGER EDUARDO DOS SANTOS - ME - Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 26/01/2024. Itapevi, 26/07/2024. Departamento de Compras e Licitações.

Atendendo ao § 2º do Artigo 15 da Lei Federal nº 8666/93, tornamos público que permanecem inalterados os preços registrados na Ata de Registro de Preços Nº 26/2024 – Processo SUPRI 565/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 121/2023. Objeto: Eventual aquisição de mobiliário comum destinados às unidades de saúde. Empresa signatária: META INDÚSTRIA DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO LTDA - Prazo: 12 (doze) meses. Assinatura: 26/01/2024. Itapevi, 26/07/2024. Departamento de Compras e Licitações.

2º Aditamento ao contrato114/2022– Processo nº 206/2022 – Contratada – RM REBELLO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARA IDOSOS -ME - Objeto: Prorrogação de Prazo de vigência e ret-ratificação. Data de Assinatura: 15/07/2024 Itapevi, 26/07/2024.

ITÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2024 - Prefeitura do Município de Itápolis informa aos interessados a abertura da licitação em epígrafe que tem como o Registro de preços para contratação de serviço de operação tapa buraco, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos necessários para conservação das vias públicas no perímetro urbano do município de Itápolis. DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 07 de agosto de 2024 às 8 horas e 30 minutos no site http://e-licita.itapolis.sp.gov.br:8096. O edital e seus anexos poderão ser obtidos gratuitamente através dos sites www.itapolis.sp.gov.br, http://e-licita.itapolis.sp.gov.br:8096 e no Portal Nacional de Contratações Públicas. Maiores informações, através do telefone 16 3263 8000.

ITAPUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Aviso de Reabertura de Licitação: Pregão Eletrônico nº 053/2024 – Edital nº 067/2024 – Processo nº 056/2024, Objeto: Registro de preços de Servidores e Componentes. Devido a retificação do edital, fica reaberta a sessão para o dia 08/08/2024. Local: www.bll.org.br. O edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no site https://www.itapui.sp.gov.br/portal/editais/1. Informações pelo e-mail licitacao@itapui.sp.gov.br Itapuí, 11 de junho de 2024. Antônio Álvaro de Souza – Prefeito Municipal.

ITAQUAQUECETUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

AVISO DE EDITAL
EDITAL Nº 25 DE 26 de julho de 2024.
Pregão Eletrônico nº 90016/2024

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de seguros de veículos, com cobertura compreensiva, pertencentes as frotas das Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social. – Abertura da sessão passa a ser: 14/08/2024 às 09:00 horas – O edital licitatório e anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico www.itaquaquecetuba.sp.gov.br ou www.pncp.gov.br/app/editais. Para maiores informações, estão disponíveis os seguintes telefones (0xx11) 4640-1442 e 4642-1531. Mário Toyama – Secretário Municipal de Administração e Modernização

Itaquaquecetuba, 26 de julho de 2024.

ITARARÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARÉ

A Prefeitura de Itararé torna público que estão abertas as seguintes licitações: PROCESSO Nº 10.527/2024 - CONCORRÊNCIA Nº 14/2024 - Contratação de empresa especializada para execução de obras de Infraestrutura Urbana na rua 28 de outubro e adjacentes no Jardim Fronteira, no município de Itararé, com fornecimento de material e mão de obra - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 8h do dia 29/7/2024. ABERTURA E JULGAMENTO: 8h30min do dia 12/8/2024. INÍCIO DE DISPUTA: Às 9h do dia 12/8/2024. PROCESSO Nº 7.324/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2024 - Serviço especializado em assentamento de lajotas sextavada - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 9h do dia 29/7/2024. ABERTURA E JULGAMENTO: 13h30min do dia 12/8/2024. INÍCIO DA SESSÃO: Às 14h do dia 12/8/2024. PROCESSO Nº 8.716/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2024 - Contratação de prestação de serviços especializados para emissão de laudos médicos (atestado de saúde ocupacional) - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 8h do dia 30/7/2024. ABERTURA E JULGAMENTO: 8h do dia 13/8/2024. INÍCIO DA SESSÃO: Às 8h30min do dia 13/8/2024. PROCESSO Nº 7.422/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2024 - Aquisição de Barras de tubo edutor geomecânico e serviço de troca de bomba d'agua e quadro de comando de poços artesianos (mão de obra + peças e deslocamento) - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 8h do dia 30/7/2024. ABERTURA E JULGAMENTO: 13h30min do dia 13/8/2024. INÍCIO DA SESSÃO: Às 14h do dia 13/8/2024. PROCESSO Nº 8.972/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 56/2024 - Fornecimento de persianas e colocação de insulfim fotocromático para a Central Municipal de Esterilização e Centro Odontológico (secretaria municipal de saúde) - RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Início às 8h do dia 30/7/2024. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 8h do dia 14/8/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 8h30min do dia 14/8/2024. REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF). LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL https://bllcompras.com/ Obtenção do Edital pelo site da Prefeitura Municipal de Itararé - www.itarare.sp.gov.br pelo link "LICITAÇÕES".

ITARIRI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI

AVISO DE LICITAÇÃO –
PROCESSO Nº. 62/2024
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2024

Acha-se aberto na Prefeitura Municipal de Itariri, a Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 23/2024, em conformidade com o Processo nº. 62/2024, tipo menor preço, para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NAS UNIDADES ESCOLARES, DESTE MUNICÍPIO, de acordo com o Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

DATA/HORARIO DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: 09/08/2024 ÀS 14h00min

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados

LOCAL DA SESSÃO PUBLICA – Prefeitura Municipal de Itariri – Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133, Centro, Itariri/SP, (Sala de Licitações).

FUNDAMENTO LEGAL: Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site oficial da Prefeitura de Itariri- endereço eletrônico: www.itariri.sp.gov.br/licitacoes e /ou ainda, no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133, Centro, Itariri/SP- CEP: 11760-000, telefone: (13) 34187282, sem custos, neste caso, devendo os interessados trazer mídia para que o Edital seja fornecido.

ITATIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Pregão Eletrônico Nº 63/24, Edital Nº 83/24, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 13/08/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela C.C. de Lima - Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 65/24, Edital Nº 85/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição móveis e equipamentos de enfermagem hospitalar para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 15/08/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Adriana Stocco- Pregoeira.

ITU

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITU

Aviso de licitação

A Prefeitura da Estância Turística de Itu informa a abertura do Pregão Eletrônico nº 88/2024, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE 02 CONJUNTOS MOTOR-BOMBA SUBMERSÍVEIS, COM KIT DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA A ELEVATÓRIA DE FUNDO DA CAIXA DE DRENAGEM DA CASA DE BOMBAS, PARTE INTEGRANTE DA NOVA ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ÁGUA BRUTA MOMBAÇA A SER INSTALADA NO MUNICÍPIO DE ITU E OPERADA PELA COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS. As propostas deverão ser enviadas até às 08h50min do dia 09/08/2024, com início da sessão às 09h00min do mesmo dia. O Edital poderá ser retirado nos links: www.comprasbr.com.br e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada no Centro Administrativo Municipal à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00 às 12h00, e das 14h00 às 17h00, devendo os interessados comparecer munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Itu, 26/07/2024. José Roberto Fernandes Barreira. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos.

Aviso de licitação

A Prefeitura da Estância Turística de Itu informa a abertura do Pregão Eletrônico nº 89/2024, visando a REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPIs. As propostas deverão ser enviadas até às 08h50min do dia 12/08/2024, com início da sessão às 09h00min do mesmo dia. O Edital poderá ser retirado nos links: www.comprasbr.com.br e www.itu.sp.gov.br no link licitações e/ou na Central de Compras – 2º andar, localizada no Centro Administrativo Municipal à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00 às 12h00, e das 14h00 as 17h00, devendo os interessados comparecer munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Itu, 26/07/2024 – Márcio Milano – Subprefeito da Regional da Zona Leste.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Pelo presente, HOMOLOGO o procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 022/2024, e ADJUDICO o objeto a AQUISIÇÃO DE REFLETORES LED PARA ILUMINAÇÃO DE CAMPOS DE FUTEBOL E SOCIETY a empresa ZAGONEL ILUMINAÇÃO S.A. por ter ofertado o menor preço no item 01, a empresa CAB MATERIAL E SUPRIMENTOS EIRELLI EPP por ter ofertado o menor preço no item 02, compatível com a estimativa prévia e atendendo as condições do edital. Itu, 26/07/2024 – DIEGO CORSI BARBIERI – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES.

JABORANDI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2024; PROCESSO Nº. 060/2024; OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA A REFORMA DO CENTRO DE TREINAMENTO DE JOVENS JABORANDI POWER.

VALOR ESTIMADO DO OBJETO: R$ 243.378,68 (Duzentos e quarenta e três mil, trezentos e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos); MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO; TIPO: Menor Preço por Item; RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 25 de Julho de 2024 às 17H00min. ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 10H00min do dia 13/08/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 10H00min do dia 13/08/2024; LOCAL: http://187.84.121.138:8079/comprasedital/

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF); Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jaborandi/SP, Rua Antonio Bruno, nº 466 - Centro, ou pelos telefones (17) 3347-9999 e (17) 3347-9900, ou ainda, licitacao@jaborandi.sp.gov.br ou licitacaojaborandi@gmail.com nos dias úteis.

Jaborandi/SP, 25 de Julho de 2024.
Silvio Vaz de Almeida
Prefeito Municipal
Fernando Henrique Sales
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 023/2024; PROCESSO Nº. 061/2024; OBJETO: Aquisição de um caminhão tanque tipo pipa para uso no reparo e conservação de estradas rurais do município.

VALOR ESTIMADO DO OBJETO: R$ 638.633,33 (Seiscentos e trinta e oito mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos); MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO; TIPO: Menor Preço por Item; RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 25 de Julho de 2024 às 17H00min. ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 10H00min do dia 14/08/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 10H00min do dia 14/08/2024; LOCAL: http://187.84.121.138:8079/comprasedital/

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF); Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jaborandi/SP, Rua Antonio Bruno, nº 466 - Centro, ou pelos telefones (17) 3347-9999 e (17) 3347-9900, ou ainda, licitacao@jaborandi.sp.gov.br ou licitacaojaborandi@gmail.com nos dias úteis.

Jaborandi/SP, 25 de Julho de 2024.
Silvio Vaz de Almeida
Prefeito Municipal
Fernando Henrique Sales
Pregoeiro

JABOTICABAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 3342-1/2024

Declaro como INEXIGÍVEL, a licitação nos termos do artigo 74, inciso V, c/c § 5º e seus incisos, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando a locação de um imóvel urbano (não residencial), localizado à Rua Eugênio Mattioli nº 110, bairro Jardim Primavera, no Distrito de Córrego Rico, município e comarca de Jaboticabal/SP, para uso do "Centro de Referência em Assistência Social – CRAS 5", de propriedade do senhor JOVENIL HORIQUERI, no valor mensal de R$750,00 (setecentos e cinquenta reais), pelo período de 36 (trinta e seis) meses (com possibilidade de renovação), tendo em vista o contido nos autos.

Por outro lado, autorizo a locação do referido imóvel.
Jaboticabal, 26 de julho de 2024
Emerson Rodrigo Camargo
Prefeito

EDITAL – Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Jaboticabal/SP, a CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2024, em sua forma eletrônica, visando a contratação de empresa especializada para a execução das obras de construção de Ponte de Madeira a ser construída sobre o Córrego Rico, localizado no município de Jaboticabal/SP. O ENCERRAMENTO dar-se-á no dia 14 de agosto de 2024 às 08h30. O edital estará à disposição dos interessados, no PNCP, na plataforma BBMNET e, ainda, no Portal da Transparência de Jaboticabal, o qual poderá ser acessado através do endereço eletrônico: transparencia.jaboticabal.sp.gov.br

Jaboticabal, 26 de julho de 2024.
EMERSON RODRIGO CAMARGO
Prefeito

JACAREÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 042/2024 - NOVA DATA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE RETROESCAVADEIRAS, MINIESCAVADEIRAS E CAMINHÕES, COM OPERADORES E MOTORISTAS, PARA EXECUÇÃO DE ABERTURA DE VALAS E NO AUXÍLIO AO ATERRO DAS MESMAS, NA EXECUÇÃO DE REPAROS DE REDES, RAMAIS E AFINS, DE ÁGUA E ESGOTO, EM DIVERSOS PONTOS NO MUNÍCIPIO DE JACAREÍ

Valor estimado: R$ 4.588.374,79

Recebimento dos Lances: às 09H00MIN do dia 13/08/2024

Informações: Unidade de Licitações e Compras – R. Miguel Leite do Amparo, 121 – Centro – Jacareí – SP – fone 12-3954-0200 – Ramais 1637/1620/1655.

Edital: www.gov.br/compras (UASG 926641), www.saaejacarei.sp.gov.br (LINK "LICITAÇÕES") ou mediante comparecimento a Unidade de Licitações e Compras (endereço acima) - das 08:30 às 16:30, sem custo com apresentação de CD-r ou pendrive.

Jacareí, 24 de julho de 2024.
Eder Campos Oliveira - Presidente do SAAE Jacareí.

JAHU

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

PROCESSO nº 0300005559/2024-PG-3 – MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 106/2024 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 056/2024.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS APRESENTAÇÕES DE COMPRIMIDOS, AMPOLAS, COLÍRIOS E GOTAS, PELO PERÍODO DE 06 MESES.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14 de agosto de 2024 - HORÁRIO: 09:00 horas.

O Edital estará disponível a partir de 01 de agosto de 2024, no Departamento de Licitações situada na Rua Paissandu, 444, Centro no município de Jaú, através de mídia eletrônica, mediante o fornecimento pelo interessado de um Pen Drive; no sistema eletrônico de contratações denominado SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/COMPRASEDITAL/) ou no site www.jau.sp.gov.br – GRATUITO – INFORMAÇÕES: fone (14) 3602-1718 ou (14) 3602-1804 das 08:00 às 17:00 horas.

Jahu, 26 de julho de 2024.
DANIEL ESTEVES DE BARROS,
Departamento de Licitações.

HOMOLOGAÇÃO

CONSIDERANDO os autos do processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico n.º 088/2024, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE UM DRONE, proveniente do Processo Administrativo nº 0300004871/2024-PG-3;

CONSIDERANDO o relatório de Sessão, no qual a empresa: ANAX BRASIL COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 28.849.946/0001-46, sagrou-se vencedora do certame, no valor total de R$ 9.609,82 (nove mil, seiscentos e nove reais e oitenta e dois centavos);

CONSIDERANDO que no referido processo foram respeitadas todas as medidas legais nos termos de que preceituam a Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 8.637, de 28 de dezembro de 2023, e demais legislações pertinentes, e

CONSIDERANDO a inexistência de recursos interpostos válidos,

RESOLVE:

I – ADJUDICAR E HOMOLOGAR o procedimento licitatório, referenciado, com fundamento nos artigos 71, inciso VI, da Lei n.º 14.133/2021 e 8º, Art. 2º, I, do Decreto Municipal n.º 8637/2023;

II – DETERMINAR que a empresa vencedora seja convocada para a assinatura do contrato, e

III – PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da lei.

Jahu, 26 de julho de 2.024.
TELMA RENATA MARQUES DE FREITAS DUARTE
SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

PROCESSO nº 0300004481/2024-PG-3 – MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 105/2024

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA O DIFERENCIAL DO CAMINHÃO VW 14150, MODELO RS230, ANO 1994/1994, PLACAS BFW9438.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09 de agosto de 2024 - HORÁRIO: 09:00 horas.

O Edital estará disponível a partir de 29 de julho de 2024, no Departamento de Licitações situada na Rua Paissandu, 444, Centro no município de Jaú, através de mídia eletrônica, mediante o fornecimento pelo interessado de um Pen Drive; no sistema eletrônico de contratações denominado SCPI – Portal de Compras – Pregão Eletrônico – FIORILLI, (http://servicos.jau.sp.gov.br:8079/COMPRASEDITAL/) ou no site www.jau.sp.gov.br – GRATUITO – INFORMAÇÕES: fone (14) 3602-1718 ou (14) 3602-1804 das 08:00 às 17:00 horas.

Jahu, 26 de julho de 2024.
DANIEL ESTEVES DE BARROS,
Departamento de Licitações.

JALES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

ATA DE JULGAMENTO DOS ENVELOPES Nº 1 "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/2024.

Continuando os trabalhos iniciados na data de (24/07/24), as Agentes de Contratação/Equipe de Apoio, juntamente com o Senhor André Hideaki Matsukawa, Engenheiro Civil do Município, CREA nº 5060730892, analisaram todos os documentos de Habilitação apresentados e, passaram a DECIDIR que a empresa - JR SANTA FÉ PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA., CNPJ (MF) nº 65.472.078/0001-54, encontra-se INABILITADA, uma vez que a mesma não atende o item 8.4.1 "c" (comprovação de capital social mínimo de 10% relativo ao valor da licitação), do Edital, bem como, não atende item 8.3.1 "b" (serviços de maior relevância), especificamente Escoramento de solo contínuo e Fornecimento e assentamento de Tubo PEAD p/ drenagem. As empresas NOROMIX CONCRETO S/A., CNPJ (MF) nº 10.558.895/0001-38; CONSTROESTE - CONSTRUTORA E PARTICIPAÇÕES LTDA., CNPJ (MF) nº 06.291.846/0001-04, encontram-se HABILITADAS, uma vez que cumpriram todas as regras editalícias. Dessa forma, fica suspensa a Sessão de Abertura, em virtude da ausência do

251

Imprensa Oficial Itatiba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Sábado, 27 de Julho de 2024 *Edição nº 3205 - Ano XXII*

SUMÁRIO

ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS	2
AUXÍLIO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO E TÉCNICO	3
CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	4
CONSELHO MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL	5
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO	6
EXTRATOS	7
LICITAÇÕES	8
PORTARIAS	16
SECRETARIA DE FINANÇAS	17

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules
Vice-Prefeito: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Ação Social, Trabalho e Renda: Maria Regina Suzan
Secretária de Assuntos Institucionais: Mari Carla Polizzelo Giro
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Herminio Geromel Junior;
Secretária de Finanças: Katia Cecilia Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteado;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luis Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itatiba
CNPJ: 50.122.571/0001-77
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
Telefone: (11) 3183-0630

MUNICIPIO DE ITATIBA:50122571000177

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ITATIBA:50122571000177
Dados: 2024.07.26 17:18:16 -03'00'

252

Imprensa Oficial - Prefeitura de Itatiba

LICITAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3205 - Ano XXII, 27 de Julho de 2024

Pregão Eletrônico Nº 63/2024, Edital Nº 83/2024, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **13 de agosto de 2024, às 08h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 64/2024, Edital Nº 84/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual contratação de serviços de plotagem, cópia de engenharia, digitalização e cópias coloridas. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **14 de agosto de 2024, às 8h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Adriana de Oliveira Schiavinatto - Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 65/2024, Edital Nº 85/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição móveis e equipamentos de enfermagem hospitalar para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **15 de agosto de 2024, às 8h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Adriana Stocco- Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 66/2024, Edital Nº 86/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de prestação de serviços de Oxigenoterapia Hiperbárica – Câmara Hiperbárica. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **16 de agosto de 2024, às 8h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias** (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1349/2024
REFERÊNCIA: EDITAL Nº 73/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 58/2024
Objeto: Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de expediente.

JUDICO o objeto e **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação as proponentes vencedoras:

ALIANCA COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA
Item 10 - 148 UN, LIVRO DE ATA - 50 FLS - Livro de Ata com 50 folhas, capa dura, cor preta, dimensões mínimas 297 x 210mm, folhas brancas off-set, pautadas e numeradas., Marca - GRIFFE, valor unitário de R$ 7,56 (sete reais e cinquenta e seis centavos) e valor total de R$ 1.118,88 (um mil cento e dezoito reais e oitenta e oito centavos)
Item 44 - 145 UN, RÉGUA PLÁSTICA TRANSPARENTE 30CM - Régua plástica transparente cristal com escala métrica de 30 centímetros., Marca - MAXCRIL, valor unitário de R$ 0,67 (sessenta e sete centavos) e valor total de R$ 97,15 (noventa e sete reais e quinze centavos)
Item 113 - 256 RL, BARBANTE - Barbante cru - 100% algodão, 08 fios, rolo com aproximadamente 184 metros, com rótulo na embalagem contendo identificação do produto e marca do fabricante., Marca - JAF, valor unitário de R$ 6,79 (seis reais e setenta e nove centavos) e valor total de R$ 1.738,24 (um mil setecentos e trinta e oito reais e vinte e quatro centavos)
Item 114 - 84 RL, BARBANTE - Barbante cru - 100% algodão, 08 fios, rolo com aproximadamente 184 metros, com rótulo na embalagem contendo identificação do produto e marca do fabricante., Marca - JAF, valor unitário de R$ 6,79 (seis reais e setenta e nove centavos) e valor total de R$ 570,36 (quinhentos e setenta reais e trinta e seis centavos)
Item 148 - 104 CT, Cartela (blister) com (2) duas unidades de pilhas alcalinas de longa duração tamanho AAA, 1,5V, contendo todas as informações necessárias do produto e fabricante. Validade mínima de 05 anos., Marca - ELGIN, valor unitário de R$ 3,64 (três reais e sessenta e quatro centavos) e valor total de R$ 378,56 (trezentos e setenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)
Item 149 - 525 UN, PASTA PLÁSTICA EM " L" CORES DIVERSAS - Pasta plástica em " L", produzido em plástico (polipropileno), flexível, espessura 0,15mm, formato papel A4. Cores sortidas., Marca - ACP, valor unitário de R$ 0,53 (cinquenta e três centavos) e valor total de R$ 278,25 (duzentos e setenta e oito reais e vinte e cinco centavos)
Item 150 - 175 UN, PASTA PLÁSTICA EM " L" CORES DIVERSAS - Pasta plástica em " L", produzido em plástico (polipropileno), flexível, espessura 0,15mm, formato papel A4. Cores sortidas., Marca - ACP, valor unitário de R$ 0,53 (cinquenta e três centavos) e valor total de R$ 92,75 (noventa e dois reais e setenta e cinco centavos)
Item 156 - 30 UN, PINCEL PRETO PARA RETROPROJETOR - Caneta tipo pincel com tinta permanete preta, para aplicação em retroprojetor, CDs, DVDs, tecidos e superfícies sólidas de equipamentos, com tinta de alta fixação, resistente à água, com ponta poliacetal de 2.0mm (escrita média), Tanto o corpo do produto quanto a embalagem devem apresentar informações de marca e fabricante, respectivamente, Marca - FUTURO, valor unitário de R$ 1,54 (um real e cinquenta e quatro centavos) e valor total de R$ 46,20 (quarenta e seis reais e vinte centavos)
Item 167 - 4 UN, QUADRO CORTIÇA ALUMÍNIO 120X90, Marca - CORTIARTE, valor unitário de R$ 114,24 (cento e quatorze reais e vinte e quatro centavos) e valor total de R$ 456,96 (quatrocentos e cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos)
Item 168 - 1 UN, QUADRO CORTIÇA ALUMÍNIO 120X90, Marca - CORTIARTE, valor unitário de R$ 114,24 (cento e quatorze reais e vinte e quatro centavos) e valor total de R$ 114,24 (cento e quatorze reais e vinte e quatro centavos)
Item 176 - 170 UN, PASTA PLÁSTICA COM GRAMPO TRILHO CORES SORTIDAS - Pasta plástica para documentos, feita de material leve atóxico e 100% reciclável, com presilha plástica tipo "Romeu e Julieta", espessura mínima de 0,35mm, medindo 245 x 340mm, cores variadas., Marca - ACP, valor unitário de R$ 1,68 (um real e sessenta e oito centavos) e valor total de R$ 285,60 (duzentos e oitenta e cinco reais e sessenta centavos)
Item 191 - 15 UN, PASTA SANFONADA PLÁSTICA TRANSPARENTE 31 DIVISÓRIAS - Contém 31 divisórias; acompanha etiquetas para identificação; Matéria prima Polipropileno, Reciclável, Atóxica, Impermeável, Leve; Cor: Transparente; Fechamento com elástico; Espessura 0,70mm. Dimensões 270x380mm, Marca - ACP, valor unitário de R$ 37,38 (trinta e sete reais e trinta e oito centavos) e valor total de R$ 560,70 (quinhentos e sessenta reais e setenta centavos)
Item 192 - 5 UN, PASTA SANFONADA PLÁSTICA TRANSPARENTE 31 DIVISÓRIAS - Contém 31 divisórias; acompanha etiquetas para identificação; Matéria prima Polipropileno, Reciclável, Atóxica, Impermeável, Leve; Cor: Transparente; Fechamento com elástico; Espessura 0,70mm. Dimensões 270x380mm, Marca - ACP, valor unitário de R$ 37,38 (trinta e sete reais e trinta e oito centavos) e valor total de R$ 186,90 (cento e oitenta e seis reais e noventa centavos)
Item 198 - 50 UN, CHAVEIRO IDENTIFICADOR DE CHAVES - Medidas aproximadas 0,5x2,7x7,3 cm. Material em plástico acompanhado de argola ou corrente metálica; Cores sortidas Acompanha tag de etiqueta em papel, Marca - MAXCRILL, valor unitário de R$ 0,63 (sessenta e três centavos) e valor total de R$ 31,50 (trinta e um reais e cinquenta centavos)

J & K COMERCIAL LTDA
Item 181 - 15 UN, RIBBON PARA IMPRESSORA TÉRMICA - Ribbon de Cera para impressora térmica nas medidas 110mm x 74m, Marca - MASTERCORP, valor unitário de R$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 97,50 (noventa e sete reais e cinquenta centavos)

LM PEREIRA CONFECÇÕES
Item 234 - 2250 CX, GIZ ESCOLAR BRANCO PARA LOUSA - composição: gipsita desidratada, água, pigmento e plastificante, sendo antialérgico, comprimento de 81mm, espessura de 10mm, acondicionados em caixas com 50 unidades, apresentando identificação do produto, e marca do fabricante., Marca - ZIG GIZ, valor unitário de R$ 3,88 (três reais e oitenta e oito centavos) e valor total de R$ 8.730,00 (oito mil setecentos e trinta reais)
Item 235 - 750 CX, GIZ ESCOLAR BRANCO PARA LOUSA - composição: gipsita desidratada, água, pigmento e plastificante, sendo antialérgico, comprimento de 81mm, espessura de 10mm, acondicionados em caixas com 50 unidades, apresentando identificação do produto, e marca do fabricante., Marca - ZIG GIZ, valor unitário de R$3,88 (três reais e oitenta e oito centavos) e valor total de R$ 2.910 (dois mil novecentos e dez reais)
Item 236 - 1800 CX, GIZ ESCOLAR COLORIDO PARA LOUSA, embalagem com 50 bastões de cores variadas. composição: gipsita desidratada, água, pigmento e plastificante, sendo antialérgico, comprimento de 81mm, espessura de 10mm, contendo identificação do produto e marca do fabricante., Marca - ZIG GIZ, valor unitário de R$ 4,49 (quatro reais e quarenta e nove centavos) e valor total de R$ 8.082,00 (oito mil oitenta e dois reais)
Item 237 - 600 CX, GIZ ESCOLAR COLORIDO PARA LOUSA, embalagem com 50 bastões de cores variadas. composição: gipsita desidratada, água, pigmento e plastificante, sendo antialérgico, comprimento de 81mm, espessura de 10mm, contendo identificação do produto e marca do fabricante., Marca - ZIG GIZ, valor unitário de R$ 4,49 (quatro reais e quarenta e nove centavos) e valor total de R$ 2.694,00 (dois mil seiscentos e noventa e quatro reais)

MARIA IRENE BUSO DA SILVA
Item 9 - 447 UN, LIVRO DE ATA - 50 FLS - Livro de Ata com 50 folhas, capa dura, cor preta, dimensões mínimas 297 x 210mm, folhas brancas off-set, pautadas e numeradas., Marca - SID, valor unitário de R$ 7,55 (sete reais e cinquenta e cinco centavos) e valor total de R$ 3.374,85 (três mil trezentos e setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos)
Item 11 - 239 UN, PERFURADOR DE PAPEL PEQUENO - Perfurador de papel, feito em chapa de aço (base, alavanca e suporte), com capacidade para perfurar perfeitamente no mínimo 12 folhas de papel 75g/m2, tamanho compacto, que caiba na palma da mão. Pintura eletrostática preta. Embalado em caixa contendo informações do produto e dados do fabricante., Marca - GATE, valor unitário de R$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 1.792,50 (um mil setecentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)
Item 12 - 79 UN, PERFURADOR DE PAPEL PEQUENO - Perfurador de papel, feito em chapa de aço (base, alavanca e suporte), com capacidade para perfurar perfeitamente no mínimo 12 folhas de papel 75g/m2, tamanho compacto, que caiba na palma da mão. Pintura eletrostática preta. Embalado em caixa contendo informações do produto e dados do fabricante., Marca - GATE, valor unitário de R$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos) e valor total de R$ 592,50 (quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)
Item 25 - 54 UN, PINCEL AZUL PARA RETROPROJETOR - Caneta tipo pincel com tinta permanete azul, para aplicação em retroprojetor, CDs, DVDs, tecidos e superficies sólidas de equipamentos, com tinta de alta fixação, resistente à água, com ponta poliacetal de 2.0mm (escrita média), Tanto o corpo do produto quanto a embalagem devem apresentar informações de marca e fabricante, respectivamente., Marca - GATE, valor unitário de R$ 1,15 (um real e quinze centavos) e valor total de R$ 62,10 (sessenta e dois reais e dez centavos)
Item 27 - 713 UN, PASTA POLIONDAS OFICIO 20MM - Pasta plástica poliondas ofício, com elástico, na cor azul, medindo 335 x 250 x 20mm., Marca - ALAPLAST, valor unitário de R$ 3,14 (três reais e

Edital nº 83/2024-PE.63/2024/2024

Última atualização 29/07/2024

Local: Itatiba/SP **Órgão:** MUNICIPIO DE ITATIBA **Unidade compradora:** 989 - Itatiba

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de Disputa:** Aberto

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 29/07/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 30/07/2024 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 13/08/2024 08:50 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 50122571000177-1-000515/2024 **Fonte:** Novo BBMNET Licitações

Objeto:

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saude Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R$ 726.504,00

Itens | Arquivos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO SISTEMA WEB)	1	R$ 78.500,00	R$ 78.500,00	
2	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA WEB	12	R$ 40.287,67	R$ 483.452,04	
3	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (VARIAVEL)	600	R$ 178,00	R$ 106.800,00	
4	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (IMPLANTAÇÃO APP MOBILE)	1	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	
5	MODULO DE GESTÃO DE SAUDE (LICENÇA DE USO) SISTEMA APP MOBILE	12	R$ 4.229,33	R$ 50.751,96	

Exibir 1-5 de 5 itens Página

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

Editais e Processos

ADICIONAR

ORGÃO PROMOTOR: Orgão Comprador
UNIDADE COMPRADORA: Unidade Compradora
SITUAÇÃO: Situação
EDITAL: Buscar por edital
MODALIDADE: Modalidade
UF: Selecione a UF
NÚMERO DO PROCESSO: Buscar por edital
OBJETO: Objetos
DATA INICIO PROPOSTA: Data inicial e final da proposta
DATA DE REALIZAÇÃO: Data inicial e final de realização
DATA DE PUBLICAÇÃO: Data inicial e final da publicação
DATA CRIAÇÃO: Data Inicial e Final de Criação

LIMPAR FILTROS | APLICAR FILTROS

ORGÃO PROMOTOR	UNIDADE COMPRADORA	UF	EDITAL	NÚMERO DO PROCESSO	OBJETO	DATA DE PUBLICAÇÃO	DATA INICIO PROPOSTA	DATA DE REALIZAÇÃO	MODALIDADE	SITUAÇÃO	DATA DE CRIAÇÃO
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	86/2024-PE.66/2024	5751/2024	Saúde	29/07/2024 | 14:51:10	30/07/2024 | 08:00:00	16/08/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	29/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	85/2024-PE.65/2024	3574/2024	Saúde	29/07/2024 | 14:50:07	30/07/2024 | 08:00:00	15/08/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	29/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Prefeitura Municipal de Itatiba	SP	84/2024-PE.64/2024	2667/2024	Escritório e gráfica	29/07/2024 | 14:49:19	30/07/2024 | 08:00:00	14/08/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	29/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	83/2024-PE.63/2024	5929/2024	Informática	29/07/2024 | 14:48:13	30/07/2024 | 08:00:00	13/08/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	29/07/2024
Itatiba	Itatiba	SP	74/2024-CP.06/2024	4021/2024	Concessões/exploração/imóvel	16/07/2024 | 16:53:26	17/07/2024 | 08:00:00	04/09/2024 | 09:00:00	Concorrência	Publicado	16/07/2024
Itatiba	Itatiba	SP	7000017/2024	2665/2024	Engenharia	05/07/2024 | 14:54:37	05/07/2024 | 15:00:00		Dispensa	Publicado	05/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	78/2024-PE.62/2024	3759/2024	Saúde	04/07/2024 | 16:42:18	05/07/2024 | 08:00:00	29/07/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	04/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Prefeitura Municipal de Itatiba	SP	76/2024-PE.60/2024	4322/2024	Segurança/Proteção	04/07/2024 | 14:03:23	05/07/2024 | 08:00:00	25/07/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	04/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	77/2024-PE.61/2024	2640/2024	Engenharia - materiais	04/07/2024 | 15:32:22	05/07/2024 | 08:00:00	26/07/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	04/07/2024
Prefeitura Municipal de Itatiba	Itatiba	SP	75/2024-PE.59/2024	4690/2024	Prestação de Serviços Especializados	15/07/2024 | 14:17:51	05/07/2024 | 08:00:00	31/07/2024 | 09:00:00	Pregão (Setor público)	Publicado	04/07/2024

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

Nome do Órgão Promotor
Itatiba

CNPJ
50.122.571/0001-77

ⓘ Essa Licitação está programada com fulcro na Lei 14.133/21, Artigo 28, I (pregão eletrônico). Sendo assim, será informada e publicada no PNCP - Plataforma Nacional de Contratações Publicas. Os procedimentos operacionais do Pregão no BBMNET segue as regras estabelecidas no DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

MODALIDADE * Pregão (Setor público)

UTILIZAREI VERBA FEDERAL ○ Sim ○ Não

AMPARO LEGAL * Lei 14.133/2021, A...

FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OPERAÇÃO * Contratação de Serviços Comuns

MODELO DA ATA Selecione a Modalidade de Ata

NÚMERO DO EDITAL *	NÚMERO DO PROCESSO *	PREGOEIRO/ AGENTE DE CONTRATAÇÃO *	TELEFONE	EMAIL
83/2024-F	5929/2024	Maria Angela Camargo C...	(11) 3183-	licitacoes

UNIDADE COMPRADORA * Itatiba

CEP	ENDEREÇO	NÚMERO	COMPLEMENTO
13253-20	Avenida Luciano Consoline		Apto., Conjunto, Torre, E

BAIRRO	CIDADE	ESTADO
Jardim Carlos Borella	Itatiba	

Equipe de Apoio*

- ☐ Adriana Stocco
- ☐ Adriana de Oliveira Schiavinatto
- ☐ Ana Laura Domingos Gaspar
- ☐ Ana Paula Souza de Araújo
- ☐ Andreza Gava Machado
- ☐ Antonio Elias de Almeida
- ☐ Edmir Florentino da Silva
- ☐ Glayce da Silva Nascimento
- ☐ Isabelle Chagas Leite
- ☐ Michele Viviane Fumachi
- ☐ Priscila dos Santos Ferracini
- ☐ João Marcos Pereira Stoicov
- ☐ Marcio Aurelio Ulhano Megda

Descrição do Objeto do Edital

DESCRIÇÃO DO OBJETO DO EDITAL *

Contratação de empresa para o fornecimento de licença d

Caracteres restantes:4837

Julgamento e Validade da Proposta

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E LANCE * Menor Preço

Objeto e Segmentação da Licitação

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

Data e Hora referente a:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS *
30/07/2024 08:00

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS *
13/08/2024 08:50

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTAS *
13/08/2024 09:00

Sala de Disputa

MODO DE DISPUTA *
Aberto

OS LANCES DEVEM CONSIDERAR O VALOR *
Global do Lote

DESATIVAR CHAT DOS LICITANTES NAS SEGUINTES FASES *
Sim Não
Selecione a fase

REDEFINIÇÃO AUTOMÁTICA DOS VALORES DOS ITENS APÓS O TÉRMINO DA LICITAÇÃO*
Não

VOLTAR

256

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

Configurações gerais para cadastrar os lotes e/ou itens

- ○ Preenchimento manual
- ○ Automático por meio de planilha/TXT

Lotes / Itens

Lote 1

< 1 >

257

Home
Sala de Disputa
Editais e Processos
Atas e Documentos
Recursos
Esclarecimentos
Impugnações
Apenados / Impedidos
Contratações - PNCP
ETP
Pesquisar Preços

← VISUALIZAÇÃO DO EDITAL

DADOS DO EDITAL | DADOS DO LOTE/ITEM | DOCUMENTOS - EDITAIS, ANEXOS E OUTROS

DOCUMENTOS DO EDITAL

Adicione documentos referentes ao Edital

DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO
11bc4371-45a4-405f-be34-3cc5f57bd0df_Pregão Eletrônico 63-2024 - Edital.pdf	

Selecione o tipo do documento | ADICIONAR DOCUMENTO

Tamanho máximo para upload de 6MB
Tipos aceitos: doc, xls, pdf, docx, xlsx

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Adicione documentos complementares

DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO

Selecione o tipo do documento | ADICIONAR DOCUMENTO

Tamanho máximo para upload de 6MB
Tipos aceitos: doc, xls, pdf, docx, xlsx

258

Pregão

Itrar: Título | Objeto | Ano

2024 - Pregão Eletrônico 63/2024 - Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, do sistema de Gestão de Saúde Web e APP ao cidadão.

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

2024 - Pregão Eletrônico 62/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual aquisição de medicamento e suplementos.

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual aquisição de medicamento e suplementos.

2024 - Pregão Eletrônico 61/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de pintura.

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de pintura.

2024 - Pregão Eletrônico 60/2024 - Aquisição de uniformes e equipamentos de proteção individual para os servidores do Departamento da Guarda Municipal.

Aquisição de uniformes e equipamentos de proteção individual para os servidores do Departamento da Guarda Municipal.

2024 - Pregão Eletrônico 59/2024 - Contratação de vagas em clínica psiquiátrica para pacientes com transtornos mentais e comportamentais e/ou decorrentes de substâncias psicoativas

Contratação de vagas em clínica psiquiátrica para pacientes com transtornos mentais e comportamentais e/ ou decorrentes de substâncias psicoativas.

2024 - Pregão Eletrônico 58/2024 - O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de expediente.

O Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de expediente.

2024 - Pregão Eletrônico 57/2024 - Aquisição de Instrumentos e acessórios musicais, para entrega imediata.

Aquisição de Instrumentos e acessórios musicais, para entrega imediata.

2024 - Pregão Eletrônico 56/2024 - O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de enfermagem.

O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de enfermagem.

2024 - Pregão Eletrônico 37/2024 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de internet dedicada.

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de internet dedicada.

2024 - Pregão Eletrônico 55/2024 - Aquisição móveis e equipamentos odontológicos para entrega imediata.

Aquisição móveis e equipamentos odontológicos para entrega imediata.

259

2024 - Pregão Eletrônico 63/2024 - Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, do sistema de Gestão de Saúde Web e APP ao cidadão.

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

29/07/2024 às 14h18

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 63/2024. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão.

Nome da Empresa:

_____

CNPJ Nº

_____

Endereço:

_____

Bairro: _____ **Cidade:**

_____

Telefone ( ) _____ **FAX: ( )**

_____

E-mail:

_____

Contato:

_____

Importante: Este documento deverá ser preenchido (datilografado ou digitado) e enviado através do e-mail: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, aos cuidados do Pregoeiro.

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

Fone para contato (011) 3183-0655

Pregão Eletrônico Nº 63/2024, Edital Nº 83/2024, Tipo Menor Preço por Global. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistemas informatizados e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção do sistema de Gestão de Saúde Web e APP Mobile de Serviços ao cidadão. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **13 de agosto de 2024, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobbmnet.com.br. Informações: tel.(11) 3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

Download:

Pregão Eletrônico 63-2024 - Edital