



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM**

O **MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA/SC** pessoa jurídica de direito público interno, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** através do Prefeito Municipal **Sr. ALCEU ALBERTO WRUBEL**, e da Comissão de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal n. 10.520/02 e os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal n. 8.666/93, com as alterações posteriores.

1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE BACKUP DIÁRIO COM ARMAZENAMENTO NO SISTEMA NUVEM DO BANCO DE DADOS FÍSICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERENCIA, ANEXO I, E SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

- a) Os itens que comporão o objeto do presente certame encontram-se listados, contendo as características e quantidades, através do anexo I do presente;
- b) As características mínimas, bem como as condições de execução e respectiva garantia e assistência técnica, quando aplicável, será descrita nos respectivos itens constantes no Termo de Referência e anexo I, as quais a licitante vencedora é obrigada a executar;
- c) O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 5 (cinco) dias uteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- d) Após a etapa de proposta e documentação, a empresa pré-vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no Termo de Referência e anexo I, para a equipe técnica designada pela Secretaria de Saúde de Ponte Serrada/SC, no dia e local indicado posteriormente. Caso a empresa pré-vencedora deixe de atender algum item previsto no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor;
- e) Também constitui objeto desta licitação a implantação e execução de serviços necessários à perfeita implantação do projeto;
- f) O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de até 12 (doze) horas;
- g) Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura.

IMPORTANTE:

- Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope n. 02) deverão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via Internet;
- As assinaturas em caso de preposto deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração;
- A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.

2. DO DIA E HORÁRIO:

- a) O recebimento dos Envelopes 01 – n. **PROPOSTA COMERCIAL** e n. 02 – **DOCUMENTAÇÃO**, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, **dar-se-á até às 8 horas e 30 minutos do dia 25 de abril de 2023**, no Setor de Protocolo desta Prefeitura, no endereço acima indicado;
- b) A abertura dos Envelopes n. 01 – **PROPOSTA COMERCIAL** dar-se-á a **partir das 8 horas e 45 minutos do dia 25 de abril de 2023** em seu corpo, os seguintes anexos:

TERMO DE REFERENCIA;
PREÇO MÁXIMO PERMITIDO POR ITEM;
MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
DECLARAÇÃO CONJUNTA;
DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA
MINUTA DE CONTRATO.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei n. 8.666/93;
- Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- O disposto no artigo 9º da Lei n. 8.666/93 e alterações;
- Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho.
- Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- Serão observados os dispositivos da Lei Complementar n. 123/06.
- Não contenha no seu contrato ou estatuto social ou cartão do CNPJ, finalidade ou objetivo compatível com o objeto deste pregão;
- Não poderá participar da licitação o Prefeito, o Vice-Prefeito, Assessores, Secretários e Diretores e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como os Vereadores e as pessoas ligadas a estes por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, ou por adoção, até o primeiro grau, não poderão contratar com o Município- Artigo 89 da Lei Orgânica.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, desde que protocolizados de acordo, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA
PROCESSO DE LICITAÇÃO N. XX/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. XX/2023
ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA
PROCESSO DE LICITAÇÃO N. XX/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. XX/2023
ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)

5. DO CREDENCIAMENTO (documentos fora dos envelopes)

a) No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame.

No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro fora dos envelopes, salientamos que os mesmos não serão devolvidos, em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, conforme abaixo:

Sócio e/ou Proprietário:

- 1) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- 2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso;

Representante:

- 1) Carteira de Identidade ou documento;
- 2) Procuração ou Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- 3) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;

c) As microempresas e empresas de pequeno porte, para ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento:

I.- Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da abertura das propostas.

II - As MEIs (Microempreendedor Individual) deverão apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual para ter preferência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta;

d) As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, sendo que deverão enviar o Contrato Social em envelope separado da Habilitação e Proposta;

e) Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

IMPORTANTE:

-Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope n. 02) deverão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via Internet;

- As assinaturas em caso de preposto deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração;

A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (DENTRO DO ENVELOPE Nº 1)

a) As propostas de preços (envelope n. 01) deverão ser entregues impressas, em uma via, com suas páginas rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

a) Razão social, endereço, telefone, "e-mail" e o CNPJ da proponente;

b) Nome do titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;

c) Data;

d) Preço unitário e total por ITEM, grafado em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula;

e) em moeda brasileira corrente;

b) As propostas financeiras deverão respeitar como limite máximo aqueles estipulados no Anexo I;

c) Serão desclassificadas as propostas que ultrapassarem o valor máximo estipulado no Anexo I.

Nota 1: na hipótese da proposta não estar rubricada e assinada, conforme exigido, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo aberto os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato.

d) Serão desclassificadas as propostas que excederem a cotação máxima permitida e as que não atendam às exigências do ato convocatório;

e) Ainda no envelope da proposta, deverá conter:

-Dados bancários da proponente, constando número e nome do banco, número da agência bancária com dígito verificador e número da conta bancária com dígito verificador vinculado ao CNPJ do licitante;

- Indicação do nome e qualificação da pessoa que irá assinar o contrato;

-Indicação do nome, e-mail e número de telefone celular da pessoa responsável pelo recebimento dos pedidos;

f) Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária;

g) Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o fornecimento dos bens, objeto da presente Licitação;

h) Fica fixado como valor máximo para a proposta, aqueles constantes do Anexo I do presente certame, em coluna específica, nos termos do art. 40, X, da Lei n. 8.666/93;

i) Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos de deslocamento, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação;

j) Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade da proposta, o qual será contado a partir da última data prevista para a entrega dos envelopes.

IMPORTANTE:

---Após a etapa de proposta e documentação, a empresa pré-vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no Termo de Referência e anexo I, para a equipe técnica designada pela Secretaria de Saúde de Ponte Serrada/SC, no dia e local indicado posteriormente. Caso a empresa Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pré-vencedora deixe de atender algum item previsto no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor;

---- Também constitui objeto desta licitação a implantação e execução de serviços necessários à perfeita implantação do projeto;

----- O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de 12 horas;

-----Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura;

-----O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

7. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS E DO JULGAMENTO:

a) Somente serão aceitas as propostas cujos preços unitários ofertados não excedam o limite estimado pelo Município, que é aquele descrito no Anexo I;

b) O julgamento será realizado em conformidade com o Edital e as Leis n. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar n.123/06 e demais normas pertinentes levando-se em conta, interesse do Serviço Público, os critérios de "**MENOR PREÇO POR ITEM**".

c) Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e contiverem omissões, rasuras, entrelinhas ou forem ilegível, bem como com preços unitários superestimados ou inexequíveis, de acordo com os subitens anteriores;

d) Os quantitativos e valores indicados no Anexo I correspondem à média dos praticados no mercado e foram apurados para o efeito de estimar-se o valor objeto em licitação;

e) Nos preços propostos deverão constar e serem computadas todas as despesas, indispensáveis à realização do serviço, inclusive consumo de combustível, materiais de expediente, mão-de-obra, materiais, transporte dos materiais, encargos das leis sociais e quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital, e relativo aos trabalhos, objeto desta licitação;

f) Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte da proponente;

g) Quando todas as propostas forem desclassificadas, o órgão ou entidade poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras, escoimadas das causas referidas no subitem anterior.

8. DA VALIDADE DA PROPOSTA

a) As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de seu envio, de acordo com artigo 6º da Lei n. 10.520/02;

b) Os prazos de validade da proposta apresentados que, porventura, divirjam do determinado no subitem "a" serão desconsiderados, prevalecendo o prazo previsto no subitem acima.

9 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (DENTRO DO ENVELOPE Nº 02)

IMPORTANTE:

-Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelope n. 02) deverão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via Internet;

- As assinaturas em caso de preposto, deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração;

A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.

O envelope n.º 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos abaixo relacionados:

9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a. Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício.

b. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Nota 1: Caso o licitante tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento, o mesmo fica dispensado do referido documento no envelope de habilitação;

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contratos sociais, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;

Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Alvará de Licença e Localização, com data vigente;
- e) Declaração da Lei Orgânica – Anexo III (As assinaturas em caso de preposto, deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração);
- f) Declaração Unificada conforme modelo constante do Anexo "IV" (As assinaturas em caso de preposto, deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração).

9.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 Inc. III e VI):

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social;
- c. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
- d. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
- e. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
- f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT ou CPDT-EN), a ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao;
- g. Certidão negativa de ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial - sistema EPROC quando no SAJ;
- h) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual (certificado extraído do site da Receita Estadual ou documento similar onde conste o número da inscrição) e/ou Municipal (Alvará de Funcionamento ou documento similar onde conste o número da inscrição), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertencente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual);
- i) Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública e Comprovante obtido junto ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP de que a empresa não sofreu sanções das quais decorra restrição ao direito de participar e de contratar com a Administração Pública, obtidas no site: <https://certidoes.cgu.gov.br/> (Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)).

NOTAS:

- Caso o licitante tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento, o mesmo fica dispensado do referido documento no envelope de habilitação;
- De acordo com o artigo 43 da Lei Complementar n. 123/06, as microempresas e empresas de pequeno porte por ocasião da participação no processo licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- As certidões negativas que não possuírem prazo de validade serão consideradas válidas até 60 (sessenta) dias da data de emissão, exceto as emitida pela Internet;
- Todas as fotocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet, ou fotocópias simples acompanhadas das originais para autenticação na sessão;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope 02; preferencialmente dispostos ordenadamente;
- Os documentos de habilitação poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, desde que, esteja atualizado e com todos os documentos em dia, exceto as declarações e comprovantes nominados.

10. SESSÃO DO PREGÃO

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do pregão, oportunidade em que não mais aceitará novo proponente, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- a) O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes que contêm a proposta Financeira avaliando o cumprimento das condições exigidas no edital.
- b) O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por ITEM e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;
- c) Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

apresentadas.

d) Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

e) A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

12. DOS LANCES VERBAIS

a) As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no mínimos;

b) Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;

c) Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de **MENOR VALOR POR ITEM**, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;

d) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;

e) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

f) Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;

g) Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno porte, que comprovaram tal situação, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances, observado o seguinte procedimento:

1) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

2) Não ocorrendo a contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem "g", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

3) A não-contratação nos termos previstos no subitem "g", ensejará a adjudicação do objeto licitado em favor da proposta originalmente vencedora;

4) O disposto no subitem "g" somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

13 - DO JULGAMENTO

a) O critério de julgamento será exclusivamente o de **MENOR PREÇO POR ITEM** ofertado.

b) Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

c) Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

d) Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

e) Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

f) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis para a regularização da documentação, conforme prevê o § 1º e 2º do artigo 43 da Lei Complementar n. 123/06.

g) Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

h) Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

i) Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- j) Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.
- k) Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes “Documentação de Habilitação” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

14. IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

- a) Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, mediante manifestação por escrito e dirigida ao Pregoeiro, protocolada na Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, sito à Rua Madre Maria Theodora, n.264, em seu horário de expediente OU encaminhada para o e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br;
- b) Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- c) O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- d) Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante;
- e) A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso;
- f) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- g) O resultado do recurso será divulgado no site oficial do Município.

15. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- a) Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- b) Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

16. DA FORMA DE RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

A licitante vencedora deverá efetuar o serviço no prazo máximo de 5(cinco) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento, de acordo com solicitação da Secretaria responsável.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como as qualificações que dispuser o edital;
- b) A licitante vencedora do certame se obrigará a executar os serviços, objeto desta licitação, a ela adjudicada, com a qualidade padrão requerida de mercado, no local indicado, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato, e inclusive as seguintes:
- c) Executar os serviços com a qualidade e na forma exigida em Lei e no edital, cumprindo as condições e os prazos estabelecidos;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato inclusive, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidas em relação ao fornecimento;
- e) Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, a respeito da execução do contrato sempre que for necessário;
- f) Responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes da culpa ou dolo na execução do objeto.
- g) Reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer ou refazer, prioritária e exclusivamente à sua custa e risco quaisquer vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas e imperfeições nos materiais, decorrente de culpa ou dolo da empresa fornecedora e dentro das especificações do fabricante.

18. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- a) Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos serviços a serem fornecidos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b)** Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c)** Rejeitar, no todo ou em parte os serviços fornecidos em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- d)** Notificar por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e)** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- f)** Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 8.666/93.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a)** O Município de Ponte Serrada efetuará o pagamento do serviço desta licitação, ao(s) licitante(s) vencedor(es) no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas notas fiscais eletrônicas e mediante a apresentação de todas as CNDS desse edital, por parte do(s) fornecedor(es), devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento dos objetos entregues.
- b)** A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto da presente licitação, correrão à conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s), prevista(s) na Lei Orçamentária do Exercício de 2023: 11.001.- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE
11.001.10.301.1001.2065.3.3.90.00.00

20. DA VIGENCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE

- a)** Após a homologação do resultado, será(ão) a(s) vencedora(s) notificada(s) e convocada(s) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar(em) o pertinente contrato (minuta anexa) sob pena de decair do direito à contratação.
- b)** No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedora indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.
- c)** O(s) contrato(s) terá(ão) prazo de vigência de 12 (doze) meses após a assinatura, podendo ser prorrogado a critério da administração, conforme artigo 57, II, da Lei n. 8.666/93.
- d)** Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinada, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- e)** Anualmente poderá ser concedido reajuste ao Contrato utilizando como referência o índice de preço Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- a)** A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
- b)** A rescisão contratual poderá ser: - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.8.666/93 e amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

22 - DAS PENALIDADES

- a)** A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato;
- b)** Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.
- c)** A penalidade de multa, prevista neste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei n. 8.666/93, conforme o artigo 87, § 2º do mesmo diploma legal.
- d)** A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, "caput", da Lei n. 8.666/93.
- e)** Nos termos do artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (49) 3435-6021-3435-6014, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente.
- b) Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome da pessoa indicada para contatos.
- c) O Município de Ponte Serrada reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões Públicas deste Pregão.
- d) Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Ponte Serrada não serão consideradas como motivos para impugnações.
- e) Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 15/12/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.
- f) No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.
- g) O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Ponte Serrada, SC, excluído qualquer outro.

Ponte Serrada/SC, 11 de abril de 2023.

ALCEU ALBERTO WRUBEL
Prefeito Municipal

Analisado e aprovado por:

ANDRÉ LUIZ PANIZZI
Assessor Jurídico
OAB/SC Nº 23.051



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM

ITEM	MODULO
1.	MÓDULO DE CADASTRAMENTO ÚNICO DE MUNÍCIPIES E DEPENDENTES
1.1	Cadastro único de pacientes e famílias – deve possuir cadastro e a atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre famílias, bem como, históricos de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual, esse cadastro deverá receber informações oriundas de levantamentos feitos com aparelhos móveis.
1.2	Cadastros Duplicados - deve possuir rotina de transferência de movimentação dos pacientes de cadastros duplicados, unificando as movimentações, quando for o caso.
1.3	Identificação do Paciente - Deve possuir a inclusão da foto do paciente ao fazer o cadastro do mesmo e visualizar quando necessário, a referida foto deverá ter origem também da visita domiciliar das ACS. Possibilidade de emissão do cartão cidadão com os dados de identificação do prontuário, nome do paciente, CNS, data nascimento e filiação.
1.4	Cadastro sócio econômico da família – Cadastramento da família contendo as condições da moradia, a renda familiar, a localização do imóvel, a latitude e a longitude do imóvel, a micro-área de cobertura da ESF e a composição familiar dos pacientes relacionados a cada família.
1.5	Cadastro dos programas que o paciente pertence e seus controles – Cadastro de Hipertensos, diabéticos, Gestantes, Saúde Mental, planejamento familiar, programa remédio em casa, com informações da medicação que faz uso e suas respectivas quantidades mensais. Em cada módulo de programa, o sistema deverá emitir relatórios com filtros de no mínimo por bairro, por ACS, por faixa etária e pelo medicamento que faz uso.
1.6	Cadastro Simplificado - Geração do cadastro simplificado contendo apenas dados suficientes para a geração das informações de produção individual: Nome, endereço, bairro, cidade, cpf, nome da mãe, nome do pai, cartão sus, sexo, data de nascimento, raça, telefone de contato, etnia e RG.
1.7	Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município. Deverá estar disponível os modelos de Alvarás Sanitário, Alvará de Habite-se e Autorização de Transporte.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.8	Cadastro de profissionais - cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esses profissionais as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertença, obedecendo o cadastro do CNES. Necessário a importação do arquivo XML do CNES.
1.9	Cadastro de Horários, feriados e folgas - Cadastramento de todos os profissionais com seus respectivos horários de trabalho e suas quantidades de atendimento/dia, observando quando há algum feriado ou folga para que não haja agendamentos nessas datas ou horários.
1.10	Cadastro de Municípios - Cadastramento de todos os Municípios do Brasil, para alimentar o cadastro de pacientes indicando o local de nascimento e também o local de moradia, identificando assim se algum procedimento foi realizado em pacientes que pertençam a outros Municípios.
1.11	Cadastro de Bairros e Localidades - Cadastramento de todos os bairros e localidades (comunidades) do município para melhor localização das famílias e também para futura geração estatística.
1.12	Cadastro das unidades de saúde - cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos.
1.13	Cadastro de Centro de Custos – Cadastramento de todos os centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos e ou centro de custos.
1.14	Cadastro de Fornecedores/Fabricantes – cadastro completo de todos os dados que identifique os fornecedores e fabricantes que irão fornecer produtos para as Unidades de saúde do município.
1.15	Cadastro de Produtos - Cadastramento de todos os produtos consumidos pelas unidades de saúde, identificando se o produto é medicamento, material de limpeza, médico hospitalar, expediente, eletro/hidráulico, impresso, odontológico e outros possíveis. Quando se tratar de medicamento, o cadastro deverá identificar se for medicamento controlado, hipertensivos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, medicamentos especiais ou para DST/AIDS. Identificando ainda se esse medicamento é receitado por Receita de Dispensação Livre, Branca, Azul ou Amarela. Classificação de DCB e CATMAT (RENAME/REMUME). O cadastro deverá ser totalmente compatível com o cadastro do sistema HORUS do Ministério da Saúde.
1.16	Cadastramento de Etiquetas - O sistema deverá ter opção de emissão de etiquetas de produtos, gerando código de barras, com detalhamento de ID's de rastreamento, lotes e vencimentos. Os medicamentos etiquetados deverão ser rastreados, informando qual o código do medicamento, a descrição, o lote, o vencimento, o fornecedor, o preço unitário da compra, número da Nota Fiscal que originou a compra, a data da compra e o fabricante.
1.17	Movimentação de Estoque - O sistema deverá disponibilizar módulo de movimentação de estoque de todos os produtos, onde o usuário consegue rastrear toda a movimentação e seu referido estoque, o custo da mercadoria, a nota fiscal ou documento que deu a origem da entrada do produto, para onde foi destinado o produto e também o paciente que fez uso do produto.
1.18	Posologia dos Medicamentos - O sistema deverá disponibilizar opção para cadastramento de medicamentos e sua respectiva posologia, essencial para facilitar o trabalho do farmacêutico e dos médicos, emitindo assim a etiqueta com a referida posologia em cada dispensação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.19	Cadastro de Prestadores de Serviços - Cadastramento com todos os dados para identificação dos prestadores de serviço que a Secretaria de Saúde irá contratar/terceirizar, constando ainda as informações de cota/SUS, procedimentos a serem realizados e/ou pactuados, com seus respectivos valores individualizados. Identificando também os processos licitatórios e ou contratos que deram origem ao convênio com seu respectivo vencimento. As cotas deverão ter a opção de ser pelo procedimento físico e também pelo financeiro.
1.20	Cadastro de Laboratórios - Cadastramento com todos os dados para identificação dos laboratórios a serem credenciados para a realização de exames, tanto a nível municipal quanto a estadual, indicando qual o processo licitatório ou contrato que originou a pactuação.
1.21	Cadastro de Auxílios - Cadastramento de todos os auxílios que a Secretaria de Saúde disponibilizará as pessoas carentes do Município. O módulo deverá disponibilizar arquivo texto para gerar recibos, formulários e ou textos pré-definidos.
1.22	Cadastro de Veículos - Cadastramento de todos os veículos que estarão a disposição da Secretaria de Saúde, incluindo obrigatoriamente a placa, motorista, combustível e o máximo de lotação que o veículo pode transportar.
1.23	Cadastro de destinos/Rotas - Cadastramento de todos os destinos/rotas que os veículos irão transportar pacientes, definindo ainda a quilometragem aproximada de ida e volta desses destinos/rotas.
1.24	Cadastro de Diárias - Cadastramento das configurações das diárias a serem expedidas aos motoristas e/ou servidores identificando os níveis de cargos. A configuração deverá obedecer a legislação municipal de diárias.
1.25	Cadastro de Locais de Embarque - Cadastramento de todos os locais de embarques programados pela Secretaria para a coleta dos pacientes a serem transportados, indicando ainda a hora de embarque padrão.
1.26	Cadastro de Grupos de Exames - Cadastramento de Grupos de exames padrão que ficará disponível para os profissionais de saúde (Médico/enfermeiras/outros nível superior) como por exemplo: Rotina - exames A, B, C, D e que estarão disponíveis para os profissionais X, Y, Z.
1.27	Exames - Cadastramento de todos os exames disponíveis a serem executados no Laboratório Municipal, com suas respectivas cotas, definições e impressões de Mapas e laudos.
1.28	Cotas de Exames - Cadastramento de todas as cotas pré-definidas mensalmente/Anualmente para cada profissional, incluindo-se exames laboratoriais e de imagem, os pré-operatórios, para gestantes e epidemiológico.
1.29	Cadastro de Notificações - Cadastramento de todas as doenças/procedimentos de Notificação, incluindo campos disponíveis para o CID principal e os relacionados a notificação.
2.	ATENDIMENTO AMBULATORIAL
2.1	Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinente aos paciente que estão em observação no ambulatório, esta ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez uso, ao final quando o paciente tiver sua alta, assinará a referente ficha.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.2	Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas a serem ministradas nos pacientes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinadas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. As vacinas atrasadas, com cores diferentes, cadastrando o esquema vacinal. Os campos oferecidos nesse módulo, deverão ser aqueles que o sistema ESUS disponibiliza, necessário para a geração da Ficha de Vacinação que será exportada para o ministério da Saúde através do ESUS (módulo prontuário) que alimentará o SISAB e SI-PNI.
2.3	Acolhimento/Recepção de Pacientes – Módulo para recepcionar os pacientes e serem atendidos nas unidades de saúde. Esses atendimentos irão para filas de espera (consultas, viagens, agendamentos) e posterior chamamento em terminais de vídeo (TV).
2.4	Módulo de Chamamento - Módulo a ser carregado em terminais de vídeo (TV) com configuração para ser chamado no modo fila única de senha sequencial por setor e ou fila única de nome de pacientes. O módulo deverá ter a opção de vinculação de mídia a ser disponibilizado pela secretaria e ou link de acesso a tvs abertas ao mesmo tempo de chamamento. A tela de chamamento deverá constar a senha e ou nome do paciente a ser atendido, o local ou setor a ser atendido e voz da identificação.
.3	ATENDIMENTO A NIVEL DE ENFERMAGEM
3.1	Enfermagem Nível Superior - Os atendimentos efetuados pela enfermagem virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessita de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e por fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo a enfermeira terá opção quando estiver amparada por protocolo de emitir receita comum e registrar medicamentos de uso contínuo, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contra-referência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o pedido de Mamografia, Laudo Citopatológico e registrar os exames realizados em pacientes com suspeita de Zika/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para a enfermagem se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zika/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.
3.2	Enfermagem Nível Médio - Os atendimentos efetuados pela enfermagem de nível médio, virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de nível médio de enfermagem, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento, registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução. Ainda nesse módulo a enfermeira de nível médio terá opção quando estiver amparada por protocolo de encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente o resultado dos exames realizados em pacientes com suspeita de Zika/Microcefalia. Esse módulo deverá gerar automaticamente a ficha de Procedimentos, a Ficha Complementar da Zika/Microcefalia e a Ficha de Vacinas do ESUS para posterior exportação ao Centralizador
4	ATENDIMENTO DE NIVEL SUPERIOR
4.1	Odontologia - Os atendimentos efetuados pela Odontologia virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo odontologia, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a Vigilância em Saúde Bucal, o CIAP principal, a necessidade de prótese dentária superior/inferior, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, o cadastramento dos dentes em odontograma com suas respectivas anomalias, os procedimentos realizados com suas quantidades e cid quando obrigatório, a categoria, indicar o dente a que está sendo tratado, o local desse tratamento (dente, sextante, arcada ou outro) o CID quando obrigatório para preenchimento, o tipo de atendimento, o tipo de consulta, o fornecimento de escova, creme dental e ou fio dental, as práticas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>integrativas e complementares e a conduta. Ainda nesse módulo a odontologia terá opção de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contrarreferência, encaminhar para consultório médico dentro da rede e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível odontológico e nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual em Odontologia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>
4.2	<p>Demais Nível Superior - Os atendimentos efetuados pelos profissionais de Nível Superior (Assistentes Sociais, Educadores Físicos, Farmacêuticos, Fisioterapeutas, Fonoaudiólogo, Nutricionistas e Psicólogos) virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Nível Superior, sendo que esse paciente sofrerá um acolhimento onde se analisará e registrará toda antropometria, sinais vitais, a glicemia, se for o caso grupos de gestantes e portador de necessidades especiais, a escuta inicial e definirá o local de atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), registrará a classificação de risco, os procedimentos realizados, o registro em prontuário desse paciente através de uma evolução, definirá o tipo de atendimento, o estado vacinal e se ficou em observação, se praticou a racionalidade em saúde, relatou os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário, e na possibilidade indicará também o CID principal e secundário e por fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo os profissionais de Nível Superior terão a opção quando estiverem amparados por protocolo de emitir receita, atestados, solicitar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contrarreferência, encaminhar para consultório médico dentro da rede. Preencher eletronicamente os exames realizados em pacientes com suspeita de Zica/Microcefalia. O módulo também deverá indicar para o Nível Superior se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Quando se tratar de profissionais da equipe NASF, o módulo deverá conter informações específicas desse projeto, que são de preenchimento obrigatório os campos se for o atendimento Avaliação/Diagnóstico, Procedimento Clínico/Terapêutico ou prescrição terapêutica. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual, a Ficha de Procedimentos e a Ficha Complementar da Zica/Microcefalia do ESUS para posterior exportação ao Centralizador.</p>
4.3	<p>Consulta Médica - Os atendimentos efetuados pelos médicos virão de uma pré-agenda ou também atendimento diretamente no módulo de Consulta Médica. O profissional então passará a analisar o prontuário do paciente, fará a evolução da consulta do dia, definirá o procedimento compatível com o atendimento, aplicará para ele o CID correspondente a doença e começará a analisar o motivo da consulta desse paciente., definirá o local do atendimento (se for DOMICILIO, as modalidades AD1, AD2 OU AD3), o tipo de atendimento (Consulta Agendada continuada, consulta agendada, escuta inicial/orientação, consulta no dia ou atendimento de urgência), se a vacina do paciente está em dia, se vai ficar em observação, se fez práticas de racionalidade em saúde, se for o caso de atendimento a gestante, definirá a DUM, se a gravidez é planejada, qual a idade gestacional, número de gestações e o número de partos, e para crianças até 2 anos de idade o tipo de aleitamento materno, relatar os problemas e condições avaliadas, se tem alguma doença transmissível, se é paciente que necessite de rastreamento no caso de câncer e risco cardiovascular, indicará o CIAP primário e se necessário o secundário e por fim a conduta desse paciente. Ainda nesse módulo o médico terá opção de emitir receita, atestados, solicitar e analisar exames e referenciar esse paciente a um especialista emitindo a guia de referência/contrarreferência. Registrar os medicamentos de uso contínuo com emissão das respectivas receitas, observando se for receita comum ou controlada, também módulo específico para que o profissional possa consultar a qualquer momento os medicamentos de uso contínuo que esse paciente faz uso. Ter a possibilidade do profissional registrar informações em prescrição e ainda poderá imprimir e entregar para o paciente essas informações e recomendações, essas recomendações deverá ficar registradas em prontuário. Uma indicação para o médico se o paciente que se está atendendo for Gestante, Diabético, Hipertenso, Tuberculoso, Hanseníase, Criança e também se estiver em período para realização do Exame Citopatológico em atraso e conseguir visualizar o prontuário eletrônico a nível geral. Esse módulo deverá gerar automaticamente a Ficha de Atendimento Individual e a Ficha de Procedimentos do ESUS para posterior exportação ao Centralizador. Laudos - O sistema deverá disponibilizar para os médicos um módulo para os Laudos de BPA-I, Laudos Periciais e conclusão de Perícia médica, além de ficar a cargo de cada médico profissional, de solicitar a inclusão de laudos configuráveis.</p>
5.	<p>AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR - AIH</p>
5.1	<p>AIH - Registrar as Autorizações de Internação Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.	SISVAN
6.1	SISVAN - registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente.
7.	ACOMPANHAMENTO SAUDE DA MULHER
7.1	Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde.
7.2	Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação.
8	PROGRAMAS ESPECIAIS
8.1	Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras.
8.2	Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos.
8.3	Remédio em Casa - Informar nesse módulo todos os pacientes com seus respectivos medicamentos e quantidades a serem entregues na sua casa. Esses medicamentos serão de uso contínuo e o módulo emitir etiquetas para a confecção dos lotes de medicamentos a serem entregues. Deverá ter a opção de emitir essas etiquetas por micro-área, bairro e individual.
9	MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS
9.1	Dispensação - Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o médico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita. O sistema deverá ter opção de efetuar a baixa através da leitura de código de barras, onde será identificado o medicamento, o lote e o vencimento e a quantidade de itens relacionados com a referida etiqueta.
9.2	Saídas Diversas - Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas.
9.3	Transferências - quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse modulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade. O módulo deverá emitir comprovante de envio desse material.
9.4	Entradas - registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. O módulo deverá ter opção de importação de XML de notas fiscais eletrônicas.
9.6	Hórus - O sistema deverá exportar os dados de Entradas, Dispensações, Estoque e Saídas Diversas para o sistema do Ministério da Saúde através do sistema HÓRUS, em conformidade com a Portaria MS 957 de 10/05/2016.
10	EXAMES LABORATORIAIS
10.1	Laboratório - Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório o assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2	Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas.
10.3	Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame.
11	TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO
11.1	Processos – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município, indicando a competência, o número do processo (gerar automaticamente) o paciente, o município de destino e a especialidade. O módulo deverá emitir a folha de rosto e o verso do pedido de TFD com todos as informações, conforme modelo do Ministério da Saúde.
11.2	Agendamento de Viagens - Agendar todas as pessoas que estão na fila de espera para fazer tratamento fora de domicílio, com seus respectivos acompanhantes, esse módulo deverá ser integrado com o Roteiro de Viagem.
11.3	Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele deverá anotar a quilometragem final para que o sistema calcule o número de TFDs resultou desta viagem.
12	ENCAMINHAMENTOS
12.1	Outros Procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas para determinado prestador de serviço, identificando nome do paciente, a data e hora do atendimento, o procedimento, a cota desse procedimento ou prestador, o convênio que deu origem a esse encaminhamento, a quantidade, o valor e se esse procedimento será computado no BPA. O módulo deverá emitir comprovante de agendamento e disponibilizar em tela o saldo da cota.
12.2	Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador. O módulo deverá disponibilizar em tela a situação da fila, sua ordem e seus pacientes em espera, atendidos, cancelados, retorno, falta e os não encontrados). O módulo deverá emitir um extrato da situação do paciente em relação a sua fila de espera. O sistema deverá disponibilizar as listas de espera no site do município, para que o paciente consiga acessar e visualizar sua posição na fila e o município dar a publicidade nas filas.
12.3	Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento. A partir desse momento o profissional da epidemiologia poderá encaminhar e controlar as notificação.
12.4	Fila de Próteses e Órteses - Registrar todos os pacientes que solicitaram próteses e ou órteses, identificando todos os dados do paciente e o procedimento necessário para o cumprimento da solicitação.
13	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO
13.1	Prontuário Eletrônico - Nesse módulo deverão estar registrados todos os atendimentos de todos os profissionais, organizado com a ordem cronológica e contendo todas as informações e relatos dos pacientes. O módulo deverá disponibilizar opção de impressão do prontuário eletrônico com os dados de identificação do paciente, a data, a hora do atendimento, o profissional de executou o procedimento com seu número de classe, o CID quando possível, e todas informações de evolução desse paciente, num único relatório.
14	AUXÍLIO E BENEFÍCIOS
14.1	Movimentação - Registrar nesse módulo todos os auxílios e benefícios, conforme a Secretaria de Saúde disponibilizar, contendo as informações dos dados pessoais do requerente e do beneficiário, o tipo de auxílio,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	o valor, a quantidade, o procedimento e o profissional responsável, a descrição do atendimento, emissão do requerimento solicitado pelo requerente em favor do beneficiário e o parecer do Assistente Social comprovando a necessidade. O módulo deverá emitir o requerimento, o parecer e o recibo de pagamento do benefício para o paciente assinar.
14.2	Entrega de Próteses - O módulo deverá emitir recibo de entrega de próteses/órteses conforme ordem da fila de próteses.
14.3	Próteses Dentárias - O módulo deverá registrar as informações dos pacientes que solicitaram próteses dentárias, o registro deverá conter ainda informações das dentaduras e ou próteses superiores ou inferiores com seus respectivos procedimentos, parecer odontólogo e do assistente social e ainda a emissão do recibo de entrega desse material.
15	TERMOS E SOLICITAÇÕES
15.1	Termo de Responsabilidade e Desistência - O módulo deverá emitir termo de responsabilidade quando o paciente solicitar um procedimento de alta complexidade e decide optar por realizar esse procedimento particular.
15.2	Solicitações - O módulo deverá receber todos os tipos de solicitações oriundas de pacientes com necessidades de qualquer procedimento e ou equipamento.
16	AGENDAMENTOS
16.1	Agendamento de Profissionais - O módulo deverá ter a possibilidade de agendar profissionais de todas as áreas e disponibilizar um tratamento de feriados e folgas desses profissionais para que não ocorra agendamentos quando o profissional não esteja presente ou de folga. O sistema deverá disponibilizar um recibo de agendamento para que o paciente saiba qual dia, hora e profissional irá atendê-lo. O módulo também deverá disponibilizar mensagens quando o paciente não for daquela área de cobertura e indicar para que área o paciente deverá ser atendido, mensagem se o paciente ou algum componente de sua família está com vacinas em atraso e exames citopatológicos não feitos, logicamente em sua idade própria e sexo. Quando o agendamento do paciente for confirmado, o atendente poderá encaminhá-lo diretamente para o consultório médico ou para a triagem, quando necessário, informando ainda o local de atendimento, o tipo de consulta e o profissional que irá atender.
17	VEÍCULOS
17.1	Deslocamento - O módulo deverá ter opção registrar todos os deslocamentos de veículos no período urbano e rural do município e também quando se tratar de deslocamento por TFD. Os indicativos básicos de registro deverão estar disponíveis: data da saída, hora da saída, km saída, data da chegada, hora da chegada, km de chegada, o destino, local, e o motorista responsável pelo deslocamento.
17.2	Manutenção - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de manutenção de determinado veículo, como data, o fornecedor do produto consumido pelo veículo, a justificativa do gasto, os produtos, suas quantidades e seus preços.
17.3	Abastecimento - O módulo deverá disponibilizar para preenchimento todos os dados de abastecimento de determinado veículo, como data, numero da nota fiscal ou requisição de abastecimento, quantidade de litros abastecido, valor unitário e total da Nota, o veículo, placa, km, o motorista responsável e o fornecedor.
18	DIÁRIAS
18.1	Controle de Diárias por deslocamento - O módulo deverá receber informações de cálculo de diária conforme o Decreto Municipal que institui o cálculo de diárias, e emitir documento necessário para que o motorista receba a referida diária para estar fazendo o deslocamento dos pacientes. Nesse documento necessariamente tem que constar os dados do veículo, os dados do motorista, o roteiro de deslocamento e os pacientes transportados e o objetivo da viagem.
18.2	Relatório de Viagem - O módulo deverá receber informações dos roteiros de viagens e finalizar a viagem efetuada por determinando motorista, esse módulo servirá também para que os motorista recebam as diárias e prestam contas quando se tratar de diárias na forma de adiantamento (prestação de contas do adiantamento).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

19	VIGILANCIA SANITÁRIA
19.1	Movimentação da Vigilância - Cadastro das empresas com todas as informações, emissão dos Alvarás (Sanitário, de Habite-se e de Transporte) individual ou por grupo de Alvarás, Controle dos Vencimentos de Alvarás, Emissão da Taxa de cobrança quando for o caso, Controle de entrega dos Alvarás, Emissão de Relatório para Dívida Ativa, Auto de Intimação, Auto de Infração, Auto de Imposição de Penalidades, Ficha de Recomendações, Controle de Ocorrências, Visita a Nível de Domicílio (Dengue), Lançamento da Produção para envio BPA/SIA
20	Notificação - Comunicação obrigatória à autoridade de saúde, realizada pelos médicos, profissionais de saúde ou responsáveis pelos estabelecimentos de saúde, públicos ou privados, sobre a ocorrência de suspeita ou confirmação de doença, agravo ou evento de saúde pública, podendo ser imediata ou semanal. Módulo que acompanha os status da doença, como identificação, notificação e investigação.
3	DADOS MÓVEIS
3.1	Módulo para equipamento Móvel - O sistema deverá disponibilizar aplicativo a ser instalado em equipamentos móveis disponíveis pelo município. Esse aplicativo deverá obedecer obrigatoriamente os critérios de dados das fichas de: Ficha de Cadastro Individual, Ficha de Cadastro Domicílio e Territorial e a Ficha de Consumo Alimentar, todas regulamentadas pelo ESUS do Ministério da Saúde. O sistema deverá estar disponível para o usuário para que ele possa incluir ou alterar dados da família, os familiares, realizar visita domiciliar e preencher o levantamento de consumo alimentar. Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS Centralizador, do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. O módulo de dados móveis deverá ser amigável e de fácil acesso aos Agentes de Saúde e de Endemias e que os mesmos possam fazer a movimentação de pessoas dentro e fora de suas famílias, incluir e alterar alguma informação de cadastro, ver a composição familiar e as visitas realizadas.
4	EXPORTAÇÃO DE DADOS/IMPORTAÇÃO
4.1	BPA/SIA - Geração de arquivo texto com todas as procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.
4.2	ESUS - Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, para que o ESUS possa exportar para o centralizador estadual e centralizador do Ministério da Saúde, sem que haja redigitação de informações, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.
4.3	CNES - Importação do arquivo XML do CNES com base sempre na última atualização
4.4	HORUS - O sistema deverá exportar todas as informações pertinentes a movimentação de medicamentos para o sistema HORUS da Assistência Farmacêutica.
4.5	SIGTAP - O sistema deverá importar a tabela SIGTAP.
4.6	RAAS - o arquivo a ser importado para o sistema RAAS deve ter sua produção vinda diretamente do componente de consulta, ou seja, sem nenhuma outra interface a ser digitada pelo CAPS.
5	RELATÓRIOS
5.1	PACIENTES E FAMÍLIAS
5.1.1	Resumido - Relatório constando o nome dos pacientes, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar, ordenado pelo nome do Paciente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.1.2	Por ACS - Relatório identificando e quebrando por ACS, constando o nome dos pacientes, endereço, numero, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.
5.1.3	Por Bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome dos pacientes, endereço, numero, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão sus, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo e seleção individual de um paciente ou uma família com a composição familiar.
5.1.4	Painel de Informação Dados de Pacientes - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Número de pessoas, famílias, pessoas na zona urbana e na zona rural, famílias na zona urbana e na zona rural, pessoas masculinas, pessoas femininas, pessoas masculinas por faixa etária, pessoas femininas por faixa etária, gestantes, Hipertensos, Diabéticos, idosos, fumantes, usuários de drogas, álcool, deficientes, tuberculosos, doenças respiratórias, saúde mental, AVC, Infarto, cardíacos, acamados, renais, domiciliados, câncer, Hanseníases, Acima do Peso, Bolsa Família. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção.
5.1.5	Painel de Informação Dados de Domicílio - O módulo deverá constar um filtro por micro área, pela situação (ativo, inativo, fora de domicílio, falecidos, bloqueados), por equipe e por bairro e demonstrar no painel os seguintes resultados conforme seleção dos filtros: Análise da Situação da Moradia, Análise das paredes externas da moradia, análise do tipo de domicílio, análise do tipo de acesso, análise da energia elétrica, análise da posse e uso da terra, análise do abastecimento de água, análise do esgoto sanitário e análise do destino do lixo. Quando for demonstrado nesse painel o resultado das informações, o módulo deverá permitir visualizar o relatório respectivo com os dados e localização dos pacientes daquela seleção. O resultado de cada análise deverá obedecer os dados da coleta de dados da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do Ministério da Saúde.
5.2	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
5.2.1	Alvará Sanitário - Emissão do Alvará Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.2.2	Autorização para Transporte - Emissão do Alvará para Transporte conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.2.3	Alvará de Habite-se Sanitário - Emissão do Alvará de Habite-se Sanitário conforme modelo padrão da Secretaria de Saúde, o módulo deverá ter seleção de impressão individual quanto coletivo.
5.3	FARMÁCIA/MATERIAIS
5.3.1	Resumido - Relatório constando a posição do estoque por lote de todos os medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS.
5.3.2	Balanço de Medicamento BMPO - Relatório constando a posição do estoque dos medicamentos da Unidade selecionada, tendo como filtro todos os medicamentos, ou, controlados, hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, antibióticos, crônicos, medicamentos especiais e DST/AIDS. Formulário padrão da Vigilância Sanitária, que será expedido trimestralmente.
5.3.3	Estoque Financeiro para Contabilização - Relatório necessário para envio mensalmente a contabilidade para processamento da posição do estoque da farmácia computados financeiramente. Necessariamente deverá constar nesse relatório as Unidades processadas, o saldo anterior, as entradas, as transferências, saídas e o saldo financeiro.
5.3.4	Extrato por Paciente - Relatório constando as informações do paciente e a movimentação de todas as entregas de medicamentos, informando o medicamento, a data da entrega e suas respectivas quantidades
5.3.5	Extrato por Família - Relatório constando as informações da família selecionada e toda sua movimentação de entregas de medicamento, com nome do paciente, data da entrega e suas respectivas quantidades.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.3.6	Extrato por Período - Relatório constando as entregas dos medicamentos, a data da entrega, os pacientes, o número da entrega e suas quantidades, em determinado período selecionado,
5.3.7	Livro de Registro Específico - Emissão do Livro de Registro Específico onde conste todo o Histórico da movimentação dos medicamentos, em ordem cronológico, o histórico de baixas ou entradas, a quantidade de saída, entrada ou perda, a posição do saldo naquela data, o profissional responsável pela movimentação e o número do órgão de classe do profissional que emitiu a receita.
5.3.8	Vencidos e a Vencer - Relatório que conste os medicamentos que irão vencer em determinado período ou que por ventura já estão vencidos, por lote, vencimento, medicamento e suas quantidades
5.3.9	Média de Consumo - Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado.
5.3.10	Insulinas -Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses.
5.3.11	Recibo - Emissão de recibo de todas os medicamentos do momento da entrega para determinado paciente e que o mesmo possa assinar o recebimento.
5.3.12	Estoque Mínimo - Posição do estoque de medicamentos que estão no mínimo ou abaixo do mínimo.
5.3.13	Balanço de Aquisições BMPO - Relatório constando todas as aquisições de determinado preço, formulário padrão do Ministério da Saúde.
5.3.14	Entradas por Fornecedor - Relatório selecionando o fornecedor e que apresente todos os medicamentos, com suas quantidades em determinado período.
5.4	CONSULTAS
5.4.1	BPA Individualizado - Relatório selecionado por profissional de todos os procedimentos individualizados realizados em determinado período, constando os dados obrigatórios para geração do BPA-I.
5.4.2	POR PERÍODO - Relatório de todos os procedimentos realizados em determinado período, constando as informações para o BPA consolidado, separando por idade, atividade e quantidade.
5.4.3	POR PROCEDIMENTO - Relatório de todos os procedimentos totalizados em determinado período selecionado, separando por Unidade.
5.4.4	ENFERMEIROS - Número de atendimentos realizados pelo enfermeiro em Pré-Natal, de determinado período.
5.4.5	CONSULTAS MEDICAS - Numero de atendimentos em determinado período e selecionando o profissional responsável.
5.4.6	Cuidado continuado - Número de consultas médicas com cuidado continuado em determinado período.
5.4.7	Demanda Agendada - Número de consultas médicas com demanda agendada em determinado período.
5.4.8	Pré-Natal - Número de consultas médicas em pré-natal em determinado período.
5.4.9	Puericultura - Número de consultas médicas em puericultura em determinado período.
5.4.10	Hipertensos - Número de consultas médicas de Hipertensos em determinado período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.4.11	Diabéticos - Número de consultas médicas de Diabéticos em determinado período.
5.4.12	ACS - Número de visitas domiciliares em determinado período realizados pelos Agente Comunitários de Saúde, constando a data da visita, o paciente, a localização do imóvel .
5.4.13	Gestantes - Número de gestantes acompanhadas pelo ACS em determinado período, constando a data da visita, a paciente, e a localização do imóvel.
5.5	VACINAS
5.5.1	Cartão de Vacina - Emissão do cartão de vacina, onde conste cronologicamente todas as vacinas aplicadas a determinado paciente.
5.6	AIH
5.6.1	Por período - Emissão de relatório por determinado período de todas as AIH's autorizadas, constando o número da AIH, os dados do paciente e totalizando o valor.
5.6.2	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados por AIH, e suas respectivas quantidades e valores totalizados.
5.7	SISVAN
5.7.1	Baixo Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em baixo peso, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.2	Sobre Peso - Relatório de todos os pacientes que estão em sobre peso, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.3	Peso Normal - Relatório de todos os pacientes que estão em peso normal, selecionado a faixa etária necessária.
5.7.4	Acompanhamento Mensal - Relatório de acompanhamento mensal de pessoas de determinada faixa etária para serem acompanhadas pela equipe da área e ou micro área que esse paciente pertença, constando o nome, a idade, a data de nascimento, a data da visita e o peso aferido e a assinatura do paciente e/ou responsável.
5.8	EXAMES
5.8.1	Por profissional - Relatório de Exames solicitados por determinado profissional e que identifique o paciente, com suas respectivas quantidades e valores.
5.8.2	Por Procedimento - Relatório de exames solicitados por determinado procedimentos e que identifique o paciente, a data da solicitação, as quantidades e os valores totais.
5.9	LABORATÓRIO
5.9.1	Agendados - Relatório dos pacientes agendados por determinado procedimento, constando o nome do paciente, a data da coleta e campo para preenchimento do resultado do exame.
5.9.2	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos com suas respectivas quantidades e de determinado período.
5.10	CITOPATOLÓGICO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.10.1	Resumido - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, idade, data da coleta e resultado.
5.10.2	Realizados e não realizados por Micro-Area - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Micro-area.
5.10.3	Realizados e não realizados por Bairro - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por Bairro.
5.10.2	Por profissional - Relação das mulheres preconizadas pelo Ministério da Saúde a fazerem a exame preventivo, constando nome, endereço, telefone, idade, data da coleta e resultado e selecionando por profissional que fez a coleta.
5.11	MAMOGRAFIA
5.11.1	Por profissional - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade, quebrando por profissional que realizou a solicitação.
5.11.2	Por período - Relação de pacientes que realização exame de mamografia em determinado período, constando o nome, a data da solicitação e a idade.
5.12	TFD (PROCESSOS)
5.12.1	Por especialidade - Relação de processos realizados em determinado período por especialidade, constando o nome do paciente, a data, o numero do processo, a situação do processo.
5.13	VEÍCULOS (TRANSPORTADOS)
5.13.1	Por Destino - Relação totalizada de determinado período de todos os municípios como destinos de pacientes, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.
5.13.2	Veículos /Destinos - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos destinos, constando a quantidade de viagem realizada, a quantidade de pacientes transportados e a Km total de cada destino.
5.13.3	Veículos/Pacientes - Relação de todos os veículos por determinado período, com seus respectivos pacientes, constando o nome do paciente, o destino, a data da saída e a data do retorno, quebrando por veículo.
5.13.4	BPA-I - Relação de todos os pacientes com seus respectivos documentos para geração de BPA-I, constando a data do atendimento, o procedimento e a quantidade de TFD's calculadas.
5.13.5	Por Motorista - Relação de todos os destinos que o motorista realizou em determinado período
5.14	VEÍCULOS (DESLOCAMENTOS)
5.14.1	Por período - Relação de despesas de todos os veículos em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.
5.14.2	Por Veículo - Relação de despesas de determinado veículo em determinado período, constando data e hora de saída, data e hora de chegada, km de saída, km de chegada, km percorrida, veículo, destino, objetivo e motorista responsável.
5.15	VEÍCULOS (ABASTECIMENTO)
5.15.1	Por período - Relação de despesas de todos veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.15.2	Por Veículo - Relação de despesas de determinado veículos em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor.
5.15.3	Por Fornecedor - Relação de despesas de determinado fornecedor em determinado período, constando data, veículo, placa, responsável, km, número da nota/autorização de abastecimento, quantidade de litros e valor, quebrando por fornecedor.
5.16	VEÍCULOS (MANUTENÇÃO)
5.16.1	Por período - Relação de despesas de manutenção de veículos lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.16.2	Por Veículo - Relação de despesas de manutenção de determinado veículo lotados na Secretaria da Saúde em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.16.3	Por Fornecedor - Relação de despesas de manutenção de determinado fornecedor em ordem cronológica, constando data, veículo, fornecedor, km, número da nota/autorização de manutenção, produto e o valor.
5.17	ENCAMINHAMENTOS PROCEDIMENTOS
5.17.1	Por período -Relação de todos os encaminhamentos de determinado período, constando o nome do paciente, telefone, procedimento autorizado, data do agendamento e o valor, com opção dos autorizados e não autorizados.
5.17.2	Por Médico/Clínica/Órgão - Relação dos encaminhamentos de determinada clínica/medico em determinado período, constando paciente, procedimento, data da agenda, o processo e o valor.
5.17.3	Por Procedimento - Relatório totalizado de todos os procedimentos autorizados em determinado período, constando o procedimento, a atividade, a idade e o valor.
5.18	FILA DE ENCAMINHAMENTO
5.18.1	Por especialidade - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e observação.
5.18.2	Por Procedimento - Relação de pacientes que estão cadastrados na fila de espera por tipo de especialidade, sua ordem cronológica e por urgência, constando a ordem, a data da entrada na fila, nome do paciente, o fone de contato e o procedimento.
5.19	AUXÍLIOS
5.19.1	Por Paciente - Relação dos auxílios que o paciente recebeu em determinado período, constando o nome do paciente, o auxílio, a data da entrega e o valor.
5.19.2	Por Família - Relação dos auxílios que uma determinada família recebeu em determinado período, constando o tipo de auxílio, nome do paciente, o auxílio, a data da entrega e o valor.
5.19.3	Por período - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxílio, a data da entrega e o valor.
5.19.4	Por tipo de Auxílio - Relação de pacientes que em determinado período, receberam auxílios, constando o nome do paciente, o auxílio, a data da entrega e o valor, quebrando por tipo de auxílio.
5.20	AGENDAMENTO
5.20.1	Por profissional - Relação de pacientes agendados em determinado período para determinado profissional, constando o nome do paciente, telefone, o número da ficha, a data e hora do agendamento e uma observação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.21	DIARIAS
5.21.1	Por Servidor - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente, quebra por servidor.
5.21.2	Por Período - Relação de pessoas de um determinado período, constando exercício, o número da ficha, o nome do paciente
5.22	CONSOLIDADOS
5.22.1	Histórico Por Paciente/Família - Relação com todos os atendimentos ao paciente selecionado e sua família, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, profissional que atendeu, procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total.
5.22.2	Produção por Profissional Extrato - Relação com todos os atendimentos do profissional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a data do atendimento, tipo de benefício, a unidade trabalhada, o paciente atendido, o procedimento, quantidade, valor unitário do procedimento e valor total.
5.22.3	Produção por Profissional procedimento totalizado - Relação com todos os procedimentos totalizados por unidade trabalhada e por profissional selecionado, ordenado cronologicamente e constando a nome do profissional, a unidade, o procedimento e sua respectiva quantidade.
5.22.4	Produção por Profissional para BPA - Relação de todos os procedimentos por unidade e totalizando por idade e suas respectivas quantidades, constando o nome do profissional, a unidade trabalhada, o procedimento, a idade e sua quantidade.
6	ESUS
6.1	CADASTRO INDIVIDUAL - A Ficha de Cadastro Individual é utilizada para registrar as condições de saúde, características sociais, econômicas, demográficas, entre outras, dos usuários no território das equipes de AB. É composta por duas partes: informações de identificação/sociodemográficas e condições de saúde autorreferidas pelo usuário. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Individual do ESUS do Ministério da Saúde.
6.2	CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - A Ficha de Cadastro Domiciliar é utilizada para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de AB. Por meio dela, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, mas que devem ser monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes nessa ficha são relevantes porque compõem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial do ESUS do Ministério da Saúde.
6.3	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - Tem como objetivo principal registrar a atividade de visita ao cidadão ou a outros pontos do território adscrito da equipe da unidade básica de saúde. As informações solicitadas na ficha foram selecionadas segundo a sua importância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Visita Domiciliar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.
6.4	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - É destinada ao registro das ações realizadas em grupo pelas equipes, conforme as necessidades do território e da própria equipe. A ficha deverá apresentar dois focos: "as ações coletivas de saúde para a população" (como atividades de educação em saúde, atendimentos e avaliações em grupo, e mobilizações sociais) e "as ações coletivas para a organização da equipe" (reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, ou reuniões com outros órgãos). Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atividade Coletiva ESUS do Ministério da Saúde. Relatório com profissionais e seus respectivos participantes.
6.5	FICHA DE PROCEDIMENTOS - É utilizada para registro de informações dos procedimentos realizados na Atenção Básica. Ela identifica os procedimentos que foram feitos por determinado profissional, em ato, em que são registradas a solicitação e a avaliação de exames. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Procedimentos do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais que realizam procedimentos.
6.6	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - É utilizada para registro das informações de atendimentos individuais realizados por profissionais de nível superior na Atenção Básica. Ela não objetiva esgotar todo o processo de atendimento de um indivíduo e também não substitui o registro clínico feito no prontuário. As



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	informações que constam na ficha foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de nível superior que realizam atendimento.
6.7	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - A Ficha de Atendimento Odontológico Individual visa ao registro das informações do atendimento individual realizado pela equipe de Saúde Bucal na Atenção Básica. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Odontológico Individual do ESUS do Ministério da Saúde e deverão ser preenchidas automaticamente pelo atendimento dos profissionais de odontologia que realizam atendimento.
6.8	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - Este remete à etapa inicial do Ciclo de Gestão e Produção do Cuidado, que corresponde ao uso do instrumento para avaliar as práticas alimentares e o registro das informações. Por meio da avaliação do consumo alimentar, o profissional da equipe de saúde pode orientar quanto às práticas alimentares adequadas e saudáveis. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do ESUS do Ministério da Saúde. Se for o caso, essas fichas deverão ser preenchidas automaticamente pelo sistema móvel e ficará disponível para conferência.
6.9	FICHA COMPLEMENTAR (ZICA/MICROCEFALIA) - A Ficha Complementar é um instrumento de registro do acometimento de síndrome neurológica por zika/microcefalia. O preenchimento desta ficha é complementar à Ficha de Atendimento Individual para os casos de atendimento do profissional de nível superior a crianças que apresentam microcefalia. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha Complementar (Zica/Microcefalia) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.10	FICHA ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD) - A Ficha de Atendimento Domiciliar é o instrumento para coleta de dados dos atendimentos realizados pelo SAD. Ela deverá ser utilizada pelo profissional em todos os atendimentos, sendo que cada um registrará a sua conduta. Há espaço para informações referentes a até 13 atendimentos dispostos em posição vertical. Caso a quantidade de atendimentos em um dia exceda esse número, o profissional deverá utilizar nova ficha. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Atendimento Domiciliar (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.11	FICHA DE AVALIAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO (SAD) - A Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão é um instrumento de coleta de dados dessas ações realizadas pelas equipes. É para registro de apenas um cidadão. Sendo a Emad responsável pela admissão dos cidadãos no Serviço de Atenção Domiciliar, esta ficha deve ser preenchida com dados de um profissional desta equipe de nível superior, obrigatoriamente, ainda que outros profissionais, inclusive de nível médio, façam parte da avaliação, sendo possível inserir um segundo profissional. Obrigatoriamente o módulo deverá ter todos os campos da Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão (SAD) do ESUS do Ministério da Saúde.
6.12	FICHA DE VACINAÇÃO - A Ficha de Vacinação é um instrumento de coleta de dados que é utilizada para registro de informações das vacinas aplicadas na rotina, campanhas ou demais estratégias realizadas na Atenção Básica. Ela identifica as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou.
6.13	FICHAS DO ESUS - Todas as fichas relativas ao ESUS, deverão ser geradas e transmitidas individualmente para o SISAB.
7	BI - Business Intelligence
7.1	CONSULTAS MEDICAS - Resultado de todos os atendimentos médicos em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.2	ENFERMEIROS- Resultado de todos os atendimentos a nível de enfermagem em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.3	TECNICOS - Resultado de todos os atendimentos a nível técnico em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.4	NIVEL SUPERIOR - Resultado de todos os atendimentos de outros profissionais de nível superior em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.5	ODONTOLOGOS - Resultado de todos os atendimentos de odontólogos em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia de atendimento, quantidade de atendimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional produziu mais, ou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.6	EXAMES SOLICITADOS - Resultado de todos os exames solicitados em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia da solicitação, quantidade de exames em determinada unidade, comparativo de qual profissional solicitou mais exames e o que solicitou menos, quantas vezes o paciente foi atendido em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.7	PROCEDIMENTOS - Resultado de todos os procedimentos realizados em tela, podendo ser feito cruzamento de informações quanto ao ano/mês/dia do atendimento, quantidade de procedimentos em determinada unidade, comparativo de qual profissional realizou mais procedimentos e o que solicitou menos, quantas vezes o paciente realizou o procedimento em determinado período, ou seja, o módulo deverá dar opção de manipulação dos dados da melhor forma que satisfaça o gestor. O módulo deverá ter opção de exportação desses dados para Planilha Eletrônica, editor de textos, XML e PDF e ainda, o tabulamento ser visualizado em forma de gráficos.
7.8	PAINEL DE CHAMADA - O sistema deverá possuir painel de chamada e operacional através do uso Televisores LCD/Plasma; O sistema deverá gerar a URL de acesso ao painel de chamada; O sistema deverá permitir ao usuário administrativo editar, excluir e inserir imagens que deverão ser visualizadas pelos pacientes no painel de chamada; O sistema deverá possuir a chamada de atendimento no Painel de Chamadas pelo nome do paciente e local de atendimento através do aviso sonoro e/ou narração de seu nome e local por voz; O sistema deverá informar o nome do paciente que está sendo chamado em campo visual da tela; O sistema deverá informar em tela de maneira simultânea no painel de chamada o nome de um até 08 (oito) pacientes que estão sendo chamado pelos profissionais (médico/enfermeiro); O sistema deverá possuir as informações em tela da unidade de saúde, horário e data local (no formato hh:mm:ss) - dd/mm/aaaa e o nome dos 08 últimos pacientes com o local de chamada; Todas as atualizações de informações do painel deverão ser feitas de maneira automática sem a intervenção do usuário uma vez transmitido; O sistema deverá possuir mecanismo de customização individual por sala de consultório e ambulatório para configuração da chamada, incluindo o nome do local que deverá aparecer no painel juntamente o áudio; O sistema deverá permitir o carregamento local de vídeos para transmissão no painel; O sistema deverá ter opção de Chamada por nome de pacientes e também a critério da Secretaria de Saúde o chamamento por ordem de senha; o sistema deverá gerar em ordem de chegada as senhas dos pacientes.
8	ATENDIMENTO TÉCNICO - A empresa vencedora deverá assinar Termo de compromisso disponibilizando pelo menos 1 técnico acompanhamento de todos os processos de no mínimo 4 horas mensais, não acumulativas, para todo o percurso de vigência do contrato, ou seja, uma garantia que todos os dias a Secretaria de Saúde tenha acompanhamento técnico para resolução de dúvidas e questões de ordem. O técnico deverá ter conhecimento avançado nos sistemas do Ministério da Saúde, que compreende, BPA, SIA, CNES, FPO, ESUS, CADWEB, SIPNI, webservice HORUS, EGESTOR, SCPA, SISAB, SGP (MAIS MÉDICOS), para acompanhamento técnico nesses sistemas, além de dar suporte ao sistema ora locado. A secretaria de saúde disponibilizará todos os requisitos para um bom desempenho do trabalho técnico, além de fornecer ambiente de trabalho, equipamentos, meios de comunicação entre as unidades de saúde. O deslocamento dentro do território do Município, será por conta da empresa vencedora. A Secretaria de Saúde não se responsabilizará por esses deslocamentos. A empresa vencedora deverá nomear e apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público, atestando que o referido técnico já acompanha processos com sistemas, tanto locado quando do Ministério da Saúde, ora citados. Quando a Secretaria de Saúde solicitar acompanhamento técnico de URGÊNCIA, a empresa vencedora deverá disponibilizar o Técnico nomeado, para comparecimento ao local do problema enfrentado no período máximo de 6 horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9	CONVERSÃO DOS DADOS - A empresa vencedora deverá converter todos os dados DISPONÍVEIS. Ao final da conversão será emitido laudo de conformidade emitido por responsável designado pela Secretaria de Saúde.
10	APRESENTAÇÃO - Após a etapa de proposta e documentação, a empresa pré-vencedora deverá realizar a demonstração do sistema com todos os itens listados no Termo de Referência, para a equipe técnica designada pela Secretaria de Saúde, no dia e local indicado posteriormente. Caso a empresa pré-vencedora deixe de atender algum item previsto no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor.
11	TREINAMENTO PRESENCIAL CENTRAL DE REGULACAO AMBULATORIAL DE PONTE SERRADA - 20 horas CENTRO DE TRIAGEM COVID - 20 horas FARMACIA BASICA MUNICIPAL DE PONTE SERRADA - 20 horas POSTO DE SAUDE BELA VISTA - 20 horas POSTO DE SAUDE CTG POUSO DOS TROPEIROS - 20 horas PROGRAMA DA SAUDE DA FAMILIA 01 - 20 horas SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE PONTE SERRADA - 20 horas UNIDADE SANITARIA SEDE - 20 horas
12	SEGURANÇA DO BANCO DE DADOS - O sistema de backup deverá ser disponibilizado 24 horas por dia 7 dias por semana e deverá guardar informações dos últimos 15 dias. Os dados a serem guardados são os bancos de dados do sistema de saúde, contendo todos as informações dos pacientes, fotos, prontuários eletrônicos e demais informações. O sistema de backup deverá disponibilizar acesso por senha criptografada para o administrador estar acompanhando as cópias e cada vez que for gerado um backup, será disparado um email informando o dia e hora do backup e testar se a copia foi bem sucedida. O backup deverá ser diário, em hora pré-estabelecida e criando arquivos separados a cada dia de backup. A empresa fornecedora do sistema deverá contratar espaço em nuvem de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde e não poderá cobrar pelo volume de informações que o sistema de saúde irá produzir no decorrer dos anos.
13	INSTALAÇÃO - Requisitos Técnicos para a instalação completa do Sistema de Gestão em Saúde Pública: SERVIDOR: A secretaria de saúde disponibilizará servidor com sistema operacional de código aberto (LINUX) ou Servidor (WINDOWS) para a instalação do Banco de Dados. ESTAÇÃO DE TRABALHO: A empresa vencedora deverá instalar o aplicativo executável nas estações de trabalho (DESKTOP) com todos os seus componentes e relatórios, para um bom desempenho. A comunicação entre as estações de trabalho e os servidores deverá ser através de protocolos TCP/IP. A empresa vencedora deverá conhecer da estrutura de equipamentos e redes do Município.
14	A Empresa deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Comprovação, pelo licitante, de ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, através de certidões e/ou atestados, em nome do próprio licitante (empresa) como CONTRATADA principal, fornecidos por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda por empresas privadas, contendo os seguintes dados: nome da pessoa jurídica, período dos serviços realizados, número do contrato, acompanhado das respectivas notas fiscais que comprovem a veracidade do atestado de capacidade técnica;

ALCEU ALBERTO WRUBEL

EDINA GUGEL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, SC

Credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Ponte Serrada, SC, na modalidade **PREGÃO N. XX/2023**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

As assinaturas em caso de preposto deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração;

A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____,
Inscrição Estadual n. _____ sediada (endereço completo) _____,
DECLARA, sob as penas da lei, para efeitos do Pregão Presencial N. **XX/2023**... conforme segue:

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

- **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n. 8.666/93, acrescido pela Lei n. 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI N. 10.520/2002

- **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação bem como o cumprimento do **PRAZO DE ENTREGA** dos itens que foi vencedora, conforme o exigido no edital, em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal n. 10.520/02.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2023.

Nome e assinatura do responsável legal

As assinaturas em caso de preposto, deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração

A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO PROIBIDOS DE
CONTRATAR COM O MUNICÍPIO CONFORME ARTIGO 89 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO**

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ N°, sediada na rua, cidade de Ponte Serrada-SC, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n° e do CPF n° **DECLARA** que não possui em seu quadro societário servidor público de ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, parentesco com o Prefeito, o Vice-Prefeito, Assessores, Secretários e Diretores e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como os Vereadores e as pessoas ligadas a estes por matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo, ou por adoção, até o primeiro grau, não poderão contratar com o Município.

Local, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do responsável legal)

As assinaturas em caso de preposto, deverão ser reconhecidas por cartório competente ou por servidor da Administração

A assinatura digital do responsável da empresa supre a exigência acima.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 7/2023
PREGÃO PRESENCIAL N. 7/2023
MENOR PREÇO POR ITEM**

MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 82.777.236/0001-01, com sede na Madre Maria Theodora, 264, na cidade de Ponte Serrada, SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ALCEU ALBERTO WRUBEL**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.306.106 e inscrito no CPF/MF sob o nº 469.966.309-59, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com sede na _____, representada neste ato, pelo seu(ua) _____, Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF-MF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação modalidade Pregão nº ., e que se regerá pela Lei n. 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DA SAÚDE, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO DE BACKUP DIÁRIO COM ARMAZENAMENTO NO SISTEMA NUVEM DO BANCO DE DADOS FÍSICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERENCIA, ANEXO I, E SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.**

- a) Os itens que comporão o objeto do presente certame encontram-se listados, contendo as características e quantidades, através do anexo I do presente;
- b) As características mínimas, bem como as condições de execução e respectiva garantia e assistência técnica, quando aplicável, será descrita nos respectivos itens constantes no Termo de Referência e anexo I, as quais a licitante vencedora é obrigada a executar;
- c) O Prazo máximo para implantação, conversão e treinamento será de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento;
- d) Após a etapa de proposta e documentação, a empresa pré-vencedora deverá fazer a demonstração do sistema com todos os itens listados no Termo de Referência e anexo I, para a equipe técnica designada pela Secretaria de Saúde de Ponte Serrada/SC, no dia e local indicado posteriormente. Caso a empresa pré-vencedora deixe de atender algum item previsto no termo de referência, será desclassificada, sendo chamado o segundo colocado e assim sucessivamente até chegar a um vencedor;
- e) Também constitui objeto desta licitação a implantação e execução de serviços necessários à perfeita implantação do projeto;
- f) O tempo máximo para apresentação e comprovação dos itens será de até 12 (doze) horas;
- g) Será lavrada Ata circunstanciada dos atos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata, desde que credenciados para tal propositura.

Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital de Pregão n. XX/2023 e seus anexos, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

O Contratante obriga-se a:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responder por todos os ônus com as obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e demais encargos devidos sobre o presente contrato.

A empresa deverá fornecer o serviço conforme exigido no edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E REAJUSTE

O(s) contrato(s) terá(ão) prazo de vigência de 12 (doze) meses após a assinatura, podendo ser prorrogado a critério da administração, conforme art. 57, II, da Lei 8.666/93.

Município de Ponte Serrada: 49-3435-6014 e 3435-6021 – Rua : Madre Maria Theodora, n. 264, centro, e-mail: licitacao@ponteserrada.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pelo serviço previsto na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ _____ (_____) conforme descrição abaixo.

Item	Quantidade	Descrição	Preço unitário	Preço total

A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do(s), objeto deste Contrato, correrão à conta da(s) seguinte(s) **Dotação(ões) Orçamentária(s)**, prevista(s) na Lei Orçamentária do Exercício de 2022.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Município de Ponte Serrada efetuará o pagamento do serviço desta licitação, ao(s) licitante(s) vencedor(es) no prazo de até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais eletrônicas e mediante a apresentação de todas as CNDS desse edital, por parte do(s) fornecedor(es), devidamente atestada(s) pelo servidor responsável pelo recebimento dos objetos entregues.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização.

6.2. A rescisão contratual poderá ser:

6.2.1. determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;

6.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

7.1. Pelo atraso injustificado na entrega do(s) objeto deste Contrato, sujeita-se a CONTRATADA às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.8.666/93, na seguinte conformidade:

7.1.1. multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

7.2. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei n.8.666/93, e, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) objetos não entregue(s).

7.3. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

8.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Contratante providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei n. 8.666/93, e posteriores alterações.

10.2 Fica nomeado fiscais deste presente contrato os secretários das respectivas pastas das secretarias municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ponte Serrada, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Ponte Serrada, SC, _____ de _____ de .

**Prefeito Municipal
CONTRATANTE**

**Responsável Legal
CONTRATADA**

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PONTE SERRADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Analisado e aprovado por:

ANDRÉ LUIZ PANIZZI
Assessor Jurídico
OAB/SC Nº 23.051