**MUNICIPIO DE PESCARIA BRAVA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17/2019**

****

O Município de Pescaria Brava/SC, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, situada à Rod. SC 437, Km 8, s/nº - Centro - Pescaria Brava - SC, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão, tipo menor preço por item, visando o REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Complementar nº 123/2006.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

# Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:

**às 08:00 do dia 17/12/2019;**

**Limite para impugnação ao edital:**

**13:00 do dia 12/12/2019;**

**Início da Sessão Pública do pregão:**

**às 08:00 do dia 17/12/2019.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

* Telefone: (048) 3647-6312
* E-mail: [licitacao@pescariabrava.sc.gov.br](mailto:licitacao@pescariabrava.sc.gov.br)
* Endereço: Rod. SC 437, Km 8, s/nº - Centro - Pescaria Brava - SC

# – DO OBJETO

* 1. Constitui objeto desta licitação o **REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, conforme descrito no Anexo I deste Edital.
  2. As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de contratação durante a vigência DO CONTRATO, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade. Trata-se, pois, de faculdade da Administração Municipal contratar ou não, ou ainda, contratar maior quantidade, se houver necessidade.

# – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1 – A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias da entidade requisitante.

# III – DO CONTRATO

O Registro de Preços será formalizado por intermédio do contrato de prestação de serviço, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.

O contrato resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podento ser adtivado conforme **Art. 57.** A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

**II** - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998).

# - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

* 1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;
  2. É vedada a participação de:

1. empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
2. empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Pescaria Brava-SC;
3. empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

# – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

* 1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até **2(dois) dias úteis** antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Pescaria Brava, situado na Rod. SC 437, Km 8, s/nº - Centro - Pescaria Brava - SC.
  2. Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de **2(dois) úteis** dias após o limite de envio de impugnações.
  3. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

1. Anulação ou revogação do edital;
2. Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
3. Alteração no edital(retificação/errata) e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

# - DA PROPOSTA

* 1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

# Envelope nº 1 – Proposta Município de Pescaria Brava/SC

**Departamento de Compras, Licitações**

**Pregão Presencial nº 07/2019**

**REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

* 1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
  2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

1. nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
2. número do Pregão;
3. para o licitante que vier participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, **contendo a marca**, se for o caso, o preço unitário por item, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;
4. prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

# – DA HABILITAÇÃO

* 1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

# Envelope nº 2 – Habilitação Município de Pescaria Brava/SC

**Departamento de Compras, Licitações**

**Pregão Presencial nº 07/2019**

**REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

* 1. Os documentos necessários ao credenciamento e à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.
  2. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 7.6, “a”.
  3. O envelope deverá conter os seguintes documentos:
  4. Quanto à qualificação jurídica:

1. registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
3. documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
4. decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
   1. Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:
5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;
6. Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Quitação de Tributos e Contribuições Federais – conjunta (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
7. Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);
8. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) - (emitida pela Caixa Econômica Federal);
9. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
10. Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
    1. Outras exigências:

a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

# – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

* 1. No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

**CREDENCIAMENTO:**

* 1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**
  2. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte **(CERTIDÃO SIMPLIFICADA)**, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.
  3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.
  4. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II).**
  5. Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

* 1. Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, juntamente com o credenciamento ou conforme previsto no item 8.5. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.
  2. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.7, desde que, cumprido o disposto no item 8.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do CONTRATO, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

* 1. O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances:

* 1. O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:
  2. Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
  3. Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances:

* 1. Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
  2. Os lances deverão ser formulados por preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.
  3. Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.
  4. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.
  5. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
  6. Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
     1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

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

1. – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
2. – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item

8.18.2 I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

1. – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.18.3. Para as situações previstas no item 8.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

* 1. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.
  2. Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão admitidos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

Habilitação:

* 1. O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.
  2. Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.
  3. Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.
  4. A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
     1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.
     2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
     3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direto à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura DO CONTRATO, ou revogar a licitação.

Recurso:

* 1. Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.
  2. Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.
  3. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.
  4. O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.
  5. Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

# – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

* 1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.
  2. No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.
  3. A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar CONTRATO no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
  4. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.
  5. Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

# – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

* 1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em contrato, cuja minuta consta do Anexo IV.
  2. Homologado o resultado da licitação, será (ão) encaminhada (s) à (s) licitante (s) vencedora (s) O CONTRATO para que seja (m) assinada (s) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, podendo ser mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.
  3. O CONTRATO deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante.
  4. A critério da administração, o prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.
  5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, nem aquisição dos produtos, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

# – FORMA DE UTILIZAÇÃO DO CONTRATO

* 1. A contratação, juntamente ao fornecedor registrado, será formalizada pelo Município por intermédio de contrato, com a consequente emissão da nota de empenho;
     1. Cada Contrato deverá conter, no mínimo:
        + 1. Número do Pregão e DO CONTRATO;
          2. A especificação e quantidade do objeto pretendido;
          3. Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
          4. A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
          5. A destinação do objeto adquirido;

# O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.

* + 1. **Os Contratos decorrentes deste processo licitatório, ou os instrumentos que os substituírem, terão vigência até 31 de dezembro do exercício financeiro em que forem firmados.**
  1. Entrega
     1. O prazo para entrega dos materiais autorizados será de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento pela empresa da Ordem de Compra.

1. **– DA REVISÃO DE VALORES**
   1. O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.
      1. Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura DO CONTRATO, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.
      2. O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.
         1. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;
         2. Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item registrado.

12.2 As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.

# – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE

* 1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:
     1. A pedido, quando:
        1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
        2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.
     2. Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
4. Não cumprir as obrigações decorrentes DO CONTRATO;
5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes DO CONTRATO;
6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas NO CONTRATO ou nos pedidos dela decorrentes.
   1. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento No CONTRATO e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

# - DAS PENALIDADES

* 1. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

1. rescisão/cancelamento unilateral DO CONTRATO;
2. impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
3. descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
4. multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
5. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor DO CONTRATO, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.
   1. Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
   2. Da aplicação das penas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
   3. O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

# – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.
  2. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.
  3. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
  4. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.
  5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
  6. No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

1. adiada sua abertura;
2. alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.
   1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Laguna, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
   2. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3647-6312, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 07:00 às 13:00 horas.
   3. Fazem parte deste Edital:
3. Anexo I – Termo de Referência;
4. Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);
5. Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal (modelo);
6. Anexo IV – Minuta do contrato;
   1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante DO CONTRATO, independentemente de transcrição.
   2. A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, independente de declaração expressa.

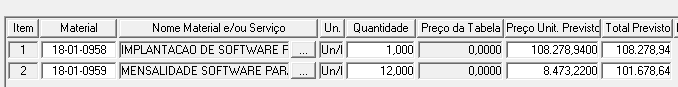
Pescaria Brava, 02 Dezembro 2019.

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. ***OBJETO:*** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.
2. **DO VALOR:**

****

1. ***CARACTERÍSTICAS GERAIS*** 
   1. Fornecer sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Saúde Pública.
   2. Todos os módulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.
   3. Disponibilização ilimitada de SMS (torpedos) para comunicação com o cidadão conforme Termo Referência.
   4. O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, distribuído em módulos e funcionalidades a seguir:
2. Módulo Gestão da Atenção Básica;
3. Módulo Vigilâncias em Saúde;
4. ***ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS QUE SERÃO FORNECIDOS/PRESTADOS*** 
   1. ***CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS:***
5. O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

* Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256;
* Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

1. ***INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA***
   1. ***Requisitos do Data Center***
2. A empresa Contratada manterá alocados equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
3. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
4. Servidores (aplicativos e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
5. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
6. Sistemas gerenciadores de banco de dados;
7. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup’s);
8. A rotina de backup da Prefeitura e Contratada deverá contemplar o software ora contratado. Para tanto, a Contratada deverá indicar os dados a serem copiados, seus caminhos e possíveis senhas de acesso. Periodicamente, a Contratada, juntamente com o setor especializado da Prefeitura, deverá executar testes de restauração dos dados em backup em ambiente teste, para garantir a integridade das cópias de segurança.

* 1. ***Garantia Tecnológica***

1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública. Essa garantia deverá ser por um período máximo de 60 (sessenta) dias.
2. A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a PESCARIA BRAVA/SC, durante a vigência do Contrato.
3. Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da PESCARIA BRAVA/SC, bem como garantir que o aplicativo não será desligado por um período máximo de 90 (noventa) dias para que se tenha outro para substituir as funções primordiais exigidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93.
4. ***IMPLANTAÇÃO:***
   1. A Contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte.
   2. A aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, objeto deste termo de referência, deverá ser implantada em servidores hospedados em data center externo, no conceito de cloud computing, os quais ficarão à responsabilidade da Contratada a sua administração e manutenção;
   3. Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:
5. A implantação do sistema deverá ser finalizada em até 3 (três) meses após a assinatura do contrato (exceto quando explicitado período superior a este no plano de projeto), podendo ser realizada de maneira escalonada definida em acordo entre a Contratada e a Contratante e em conformidade com plano de trabalho definido no início da vigência do contrato;
6. Durante o processo de implantação do Sistema a Contratada deverá seguir as melhores práticas disponíveis no mercado para gerenciamento do projeto, de forma a gerenciar todo o ciclo de vida do projeto, as quais envolvem as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do projeto.
7. A SECRETARIA DE SAÚDE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
8. Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
9. Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigatoriedades dispostas aqui citadas;
   1. ***DOS LOCAIS DE IMPLANTAÇÃO:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE DE LOCAIS para implantação** |
| 1 | ESF Sertão da Estiva | 09 |
| 2 | ESF Barreiros |
| 3 | ESF KM 37 |
| 4 | UBS Laranjeiras I |
| 5 | UBS Laranjeiras II |
| 6 | UBS Santiago |
| 7 | Secretaria Municipal de Saúde |
| 8 | Vigilância em Saúde |
| 9 | Farmácia Básica |

1. ***MIGRAÇÃO DE DADOS:***
   1. Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados do **atual sistema** de gestão da Secretaria de Saúde, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE contendo todas as informações pertinentes ao Sistema do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:
2. A SECRETARIA DE SAÚDE fornecerá à Contratada os arquivos, em formato texto e/ou XML e/ou formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual sistema (com Dicionário de Dados e/ou Instruções de localização das informações) e SCNES;
3. A Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE e apontar as possíveis inconsistências;
4. A SECRETARIA DE SAÚDE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela Contratada;
5. A Contratada deverá validar as informações junto a SECRETARIA DE SAÚDE e efetuar a migração oficialmente.
6. A Contratada junto com a SECRETARIA DE SAÚDE deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

1. ***CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA:***
   1. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, devendo, obrigatoriamente, contemplar a seguinte atividade:
2. A SECRETARIA DE SAÚDE fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde que deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;
3. ***TESTES DOS MÓDULOS DO SISTEMA:***
   1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores da Secretaria Municipal de Saúde) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:
4. Efetuar testes e simulações em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de agendamentos, de atendimentos, faturamento, de registros das necessidades de pacientes, consultas das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários;
5. Validar os testes junto a SECRETARIA DE SAÚDE.
6. ***TREINAMENTO:***
   1. O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.
   2. O treinamento dirigido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
7. A SECRETARIA DE SAÚDE disponibilizará local, data e a infraestrutura necessária para realização do treinamento;
8. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SECRETARIA DE SAÚDE que serão os **usuários-chaves**, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 5 (cinco) Servidores, o que corresponde a um usuário por estabelecimento;
9. A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra ”b” deste item;
10. ***ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:***
    1. O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos usuários deverá obrigatoriamente ter a presença dos **usuários-chaves** do sistema de cada área e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:
11. **Módulo Gestão da Atenção Básica:** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 100 (cem) horas/aula, divididas em turmas de, no máximo, 15 (quinze) alunos.
12. **Módulo Vigilância em Saúde:** Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 48 (Quarenta e oito) horas/aula.
13. ***SUPORTE E MANUTENÇÃO:***
    1. A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
14. **Manutenção Corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
15. **Manutenção legal**: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.
    1. Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.
    2. Suporte técnico através de central de atendimento nas dependências da Contratada, com os seguintes canais de contato: Telefone, WhatsApp e Portal Web.

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

1. **TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:**
   1. O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
   2. Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
   3. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);
   4. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
2. **TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:**
   1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
   2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

**INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE**

1. **DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTES SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:**
   1. BPA
   * As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
   1. E-SUS AB
   2. SIPNI
   3. HÓRUS
   4. RAAS
   5. CADWEB
   6. CNES

**PROCESSOS GERAIS**

1. **CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:**
   1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
   2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
   3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
   4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
   5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
   6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
   7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
   8. Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
   9. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
   10. Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário
2. **ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:**
   1. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
   2. Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais , Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
   3. Disponibilizar consulta da tabela CID10.
   4. Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
   5. Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
   6. Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área
3. **CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:**
   1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
   2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
   3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
   4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
   5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
   6. Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
   7. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
   8. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.
4. **CADASTRO DO CIDADÃO:**
   1. Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
   2. O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
   3. Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
   4. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
   5. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
   6. Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
   7. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
   8. Disponibilizar integração com WebService do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
   9. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
   10. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
   11. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
   12. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
   13. Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
   14. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
   15. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
   16. Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.

**PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA**

1. **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**
   1. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
   2. Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
   3. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
   4. Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
   5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
   6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
   7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
   8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
   9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
   10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
   11. Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
   12. Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
   13. Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
   14. Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
   15. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
   16. Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
   17. Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
   18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

1. **AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:**
   1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
   2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
   3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
   4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
   5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
   6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
   7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
   8. Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
   9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
   10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

1. **RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA:**
   1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
   * Entrada do cidadão por demanda espontânea;
   * Agendamento do cidadão;
   * Edição de cadastro do cidadão;
   * Abertura de cadastro do cidadão;
   * Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
   * Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
   * Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
   * Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
   1. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
   2. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
   3. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
   4. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

1. **SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA:**
   1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
   * Nome do cidadão;
   * Data e Hora de chegada;
   * Idade do cidadão;
   * Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
   * Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
   * Tempo de Espera;
   * Profissional do atendimento;
   * Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
   * Situação do Atendimento;
   1. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
   2. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
   3. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentre de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
   4. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
   5. Permitir cancelar um atendimento.

1. **PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA:**
   1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
   * Procedimentos realizados;
   * Profissional que realizou o atendimento;
   * Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
   * Exames solicitados;
   * Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
   * Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
   * Encaminhamentos para especialidades;
   * Registro das evoluções;
   * Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
   * Prescrições de medicamentos;
   * Documentos anexados ao prontuário;
   * Histórico de Vacinação do cidadão;
   * Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
   * Ausência nas consultas agendadas;
   1. Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
   2. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
   * Peso;
   * Altura;
   * Perímetro Cefálico;
   * Pressão Arterial;
   * Frequência Cardíaca;
   * Temperatura;
   * Glicemia Capilar;
   * Saturação do Oxigênio;
   * Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
   * CIAP2;
   * Motivo da consulta;
   1. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
   * CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
   * Data de início da doença/condição;
   * Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
   * Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
   * Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
   * Grau de criticidade da manifestação;
   * Data da ocorrência;
   1. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
   2. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
   3. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
   * Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
   * Motivo da Consulta;
   * Lembretes sobre o cidadão;
   * Últimos Atendimentos realizados;
   * Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
   1. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
   * Dados do Pré Natal e Nascimento;
   * Índice Apgar;
   * Cirurgias e Internações;
   * Antecedentes familiares;
   1. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
   2. Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
   3. SUBJETIVO:
   * Descritivo do motivo da consulta;
   1. OBJETIVO:
   * Dados antropométricos;
   * Registro de sinais vitais;
   * Informação de exames solicitados e resultados de exames;
   1. AVALIAÇÃO:
   * Descritivo da avaliação;
   * Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
   1. PLANO:
   * Descritivo no plano de tratamento;
   * Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
   * Solicitação de Exames;
   * Cadastro de Lembretes;
   * Encaminhamento para especialidades médicas;
   * Prescrição de medicamentos;
   1. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
   2. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
   3. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
   4. Emissão de Laudo de BPA-I:
   * Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
   1. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
   2. Emissão de laudo de APAC.
   3. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
   4. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
   5. Geração de Encaminhamento para Especialidades:
   * Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
   * Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
   * Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
   * Permitir definir urgência do encaminhamento;
   * Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
   1. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
   * Hepatite;
   * Tuberculose;
   * Anti-HCV;
   * Imunologia;
   * Contagem de Linfócitos;
   * Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
   * HIV;
   * Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
   * Carga Viral do HIV - RNA
   1. Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
   * Peso por Idade;
   * Peso por Comprimento;
   * IMC por Idade;
   * Peso por Estatura;
   * Comprimento/Estatura por Idade;
   * Perímetro cefálico por idade;
   1. Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
   * Data de início dos Sintomas;
   * Resultado de Exame;
   * Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
   1. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
   2. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
   3. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
   4. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
   5. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
   6. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
   * Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
   * Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
   * Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
   * Cálculo da Idade Gestacional;
   1. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
   2. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
   3. Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
   * Data do registro
   * Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
   * Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
   * Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
   * Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
   * Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
2. **EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES:**
   1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
   2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
   3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
   4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
   5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
   6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
   7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
   8. Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
   9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
   10. No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
   11. Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
   12. Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
   13. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.
3. **SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES:** 
   1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
   2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
   3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
   4. Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
   5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
   6. Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.
4. **PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:**
   1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
   * Alergia a anestesia;
   * Medicação em uso;
   * Reações adversas a algum medicamento;
   * Identificação de situação gestante;
   * Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
   * Início do tratamento;
   * Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
   1. Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
   * Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
   * Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
   * Identificação de utilização de prótese;
   * Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
   1. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
   2. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
   3. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
   4. Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
   5. Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
   * Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
   * Hipótese diagnóstica;
   * Descrição de exame clínico;
   * Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
   * Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
   1. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.
5. **RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA:**
   1. Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
   2. Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
   3. Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
   4. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
   5. Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
   6. Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
   7. Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
   8. Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
   9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
   * Atendimento Individual;
   * Procedimentos;
   * Atendimento Domiciliar;
   * Atendimento Odontológico;
   * Marcadores de Consumo Alimentar;
   * Visita Domiciliar;
   * Atividade Coletiva;
   * Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
   * Cadastro Individual;
   * Cadastro Domiciliar/Territorial;
   1. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
   2. Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
   3. Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
   4. Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
   5. Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
   6. Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
   7. Tela demonstrando no mapa do munício o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.
6. **ATIVIDADES EM GRUPO:**
   1. Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
   2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
   3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
   4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
   5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
   6. Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
   7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
   8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
   9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.
7. **FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:**
   1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
   2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
   * Nome do Cidadão;
   * CPF do Cidadão;
   * Idade do Cidadão;
   * Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
   * Data e Hora do Atendimento;
   1. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
   2. Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
   3. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
   4. Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
   5. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
   6. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
   7. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
   8. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
   9. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
   10. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
   11. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
   12. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
   13. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
   14. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
   15. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
   16. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
   17. Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
   18. A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.
8. **RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS:**
   1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
   * Área;
   * Micro área;
   * Sexo;
   * Idade;
   1. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;
9. **CONTROLE DE AGENDAS:**
   1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
   2. Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
   3. Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
   4. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
   5. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
   6. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
   7. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
   8. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
   9. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
   10. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
   11. Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
   12. Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.

1. **GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:**
   1. Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
   2. Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
   3. Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
   4. Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
   5. Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
   6. Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
   7. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
   8. Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
   9. Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
   10. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
   11. Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
   12. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
   13. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

1. **COMUNICADOR INTERNO:**
   1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
   * Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
   * Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
   * Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
   * Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
   1. Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

1. **ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE):**
   1. Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
   2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
   * Ao agendar uma consulta;
   * Ao cancelar um agendamento;
   * Ao remanejar um agendamento;
   1. Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
   2. Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
   3. Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

1. **REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:**
   1. Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
   * Nome do cidadão;
   * Nome do profissional responsável pela solicitação;
   * Unidade solicitante;
   * Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
   * Telefone e Celular do cidadão;
   * Identificação de retorno (sim/não);
   * Profissional desejado;
   * Prioridade da Solicitação;
   * Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
   1. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
   2. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
   3. Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
   * Nome e Foto do cidadão;
   * Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
   * Prioridade;
   * Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
   * Opção de consultar o prontuário do cidadão;
   * Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
   * Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
   1. Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
   2. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
   * Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
   * Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
   * Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
   * Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
   * Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
   * Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
   1. Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
   * Nome do cidadão;
   * Especialidade ou Exame que será agendado;
   * Telefones para contato;
   * Melhor dia e horário para agendamento;
   * Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
   * Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
   * Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
   * Definição de data e horário para a consulta;
   * Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
   * Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
   1. Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
   2. Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
   3. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
   4. Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
   5. Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
   6. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
   7. Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
   8. Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
   9. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
   10. Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
   11. Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.

1. **APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:**
   1. Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
   2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
   3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
   4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
   5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
   6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
   7. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
   8. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
   9. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
   10. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
   * Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
   * Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
   * Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
   * Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
   * Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
   * Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
   * Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

1. **TFD:**
   1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
   2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
   3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
   4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
   5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
   6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
   7. Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
   8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
   9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
   10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
   11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
2. **BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:**
   1. Possuir interface 100% WEB;
   2. Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
   3. Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
   4. Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
   5. Apresentação do software totalmente em português;
   6. Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;
3. **BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:**
   1. Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
   2. Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
   3. Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
   4. Dispensações por estabelecimento de Saúde;
   5. Valor do estoque por Estabelecimento;
   6. Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
   7. Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
   8. Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
   9. Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
   10. Gráfico de não comparecimento na data agendada;

**GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS**

1. **GESTÃO DE ESTOQUES:**
   1. Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
   2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
   3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
   4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
   5. Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
   6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
   7. Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
   8. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
   9. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
   10. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
   11. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
   * Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
   * Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
   * Data da movimentação;
   * Usuário responsável pela movimentação;
   * Tipo de movimentação realizada;
   1. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.
   2. Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
   3. Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
   4. Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

1. **GESTÃO DO INVENTÁRIO**
   1. Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
   2. Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
   3. O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
   4. Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.
2. **GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:**
   1. Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
   2. Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
   3. A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos Últimos seis meses e campo para inserção da quantidade solicitada.
   4. Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
   * Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
   * Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
   * Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
   1. Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
   2. Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
   3. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
   4. Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
   * Estoque do produto na Unidade Solicitante;
   * Estoque do produto no Almoxarifado;
   * Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
   1. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
   2. Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
   * Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
   * Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
   * Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
   * Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
   1. Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
   2. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
   3. Permitir que o Almoxarifado envio produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
   4. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

1. **EMPRÉSTIMOS:**
   1. Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
   * Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
   * Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
   * Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
   1. Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
   2. Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
   * Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
   * Data da Devolução;
   * Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
   * Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
   1. Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
   * Estabelecimento que realizou o empréstimo;
   * Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
   * Produto emprestado;
   * Período do empréstimo;
2. **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:**
   1. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
   2. Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
   3. Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
   4. Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
   5. Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
   6. Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
   7. Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
   8. No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
   9. No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
   10. No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
   11. Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
   12. Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
   13. Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
   14. Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
   15. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
   16. Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
   17. Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
   18. Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
   * Nome do cidadão;
   * Produto;
   * Data prevista para dispensação;
   * Quantidade a ser dispensada
   1. Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
   * Nome do cidadão;
   * Profissional solicitante;
   * Data da solicitação;
   * Produto solicitado, com quantidade necessária.
   1. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
   2. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
   3. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
   * Data da dispensação;
   * Usuário que realizou a dispensação;
   1. O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
   2. Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
   3. Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
   4. Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
   * Nome do cidadão
   * Data de Nascimento
   * Nome da Mãe
   * Endereço
   * Telefone de contato
   1. Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
   2. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
   3. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
   * Estabelecimento
   * Grupo / Subgrupo do produto.
   * Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
   * Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
   * Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
   * Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

**VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**VIGILÂNCIA ANIMAL**

1. **VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA):**
   1. Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.
   2. Permitir lançar ocorrências para o animal.
   3. Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
   4. Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
   5. Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
   6. Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
   7. Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:**
   1. Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
   2. Emissão do Auto de Intimação;
   3. Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
   4. Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
   5. Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
   6. Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
   7. Emissão do Auto de Infração;
   8. Emissão e Impressão do Auto de Multa;
   9. Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
   10. Registro de defesa;
   11. Cadastro de Auto de Penalidade. com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
   12. Emissão do Auto de Penalidade;
   13. Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
   14. Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
   15. Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
   16. Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
   17. Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
   18. Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
   19. Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
   20. Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
   21. Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
   22. Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
   23. Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
   24. Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;
   25. Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
   26. Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
   27. Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
   28. Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
   29. Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
   30. Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
   31. Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
   32. Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
   33. Configuração da taxa da licença de veículo;
   34. Configuração da taxa da inspeção sanitária;
   35. Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
   36. Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
   37. Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
   38. Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
   39. Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
   40. Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
   41. Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
   42. Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
   43. Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
   44. Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
   45. Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
   46. Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
   47. Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
   48. Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
   49. Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
   50. Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
   51. Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
   52. Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para webservices dos sistemas da prefeitura;
   53. Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
   54. O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.
   55. Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
   56. Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
   57. Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.
   58. Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.
   59. Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matricula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
   60. Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
   61. Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte com solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
   * Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
   * Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o alvará;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
   1. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
   * Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:
   * Cadastrar os eventos;
   * Vincular o evento ao participante do evento;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o alvará de evento;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
   * Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
   * Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.
   2. Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:
   * Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:
   * Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes característica:
   * Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o Alvará com os dados atualizados;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
   * Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   * Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Emitir a declaração de nada Consta;
   * Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
   1. Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);
   * Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
   1. A defesa prévia com as seguintes características:
   * Ao infrator especificar a defesa;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes caraterísticas:
   * Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir por item;
   * Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
   * Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
   * Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
   * Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
   * Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
   * Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
   * No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
   * No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
   * No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
   * Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação:
   * Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;
   1. Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
   * Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
   * Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
   * No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
   * No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
   * Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
   1. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
   * Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos e a declaração;
   * Colocar em análise;
   * Lançar ocorrência;
   * Informar que o requerimento está parado;
   * Deferir ou indeferir;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
   1. Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
   * Adicionar o estabelecimento;
   * Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
   * Identificar qual o tipo de livro de controle;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
   * Emitir termo de abertura do Livro Registro;
   * Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
   1. Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
   * Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
   * Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
   * Informar a data da finalização do livro;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
   1. Solicitação de VISA, com as seguintes características:
   * Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
   * Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
   * Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;

* Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
  1. Possibilidade de emitir habite-se sanitário;
  2. Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
  + Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
  + Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
  + Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
  + Anexar os documentos necessários para a solicitação;
  + Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
  + Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
  + Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
  + Colocar em análise;
  + Lançar ocorrência;
  + Informar que o requerimento está parado;
  + Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
  + Emissão do parecer técnico;
  + Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
  + Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
  + Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
  + Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
  + Permitir que seja feito todo o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle as etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.

1. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:**
   1. Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
   2. Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:
   * Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
   * Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
   1. Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
   2. Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
   3. Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
   4. Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
   5. Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
   6. O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
   7. Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
   8. Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
   * Cadastrar novos usuários;
   * Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
   * Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
   1. Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
   2. Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.
2. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:**
   1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
   2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
   3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
   4. Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
   * Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
   * Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o Alvará Inicial;
   1. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
   * Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
   * Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
   1. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
   * Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
   1. Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
   * Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   1. Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
   * Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   1. Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
   * Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o alvará com os dados atualizados;
   1. A defesa prévia com as seguintes características:
   * Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   1. Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes caraterísticas:
   * Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   1. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
   * Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   1. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos e a declaração;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
3. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:**
   1. Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
   * Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir a autorização para exumação;
4. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:**
   1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
   2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
   3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
   4. Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
   * Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
   * Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   * Emitir o Alvará;
   1. Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
   1. Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:
   * Anexar os documentos necessários para a solicitação;
   * Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
   * Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
   1. Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
   * Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
   * Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
   * Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
   * Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
   1. Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
   2. Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
   3. Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

A empresa , inscrita no CNPJ sob

o nº , por intermédio de seu representante legal,

Sr(a) ................................................................, portador da carteira de identidade nº ,

e do CPF nº , Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei

10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

( ) Sem ressalva

( ) Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2019**

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS para eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

A empresa , inscrita no CNPJ nº

por intermédio de seu representante legal, sr(a).

,portador(a) da Carteira de Identidade nº

, e do CPF n° , **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data: , , de de .

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**ANEXO IV**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 17/2019 FMS.**

**PROCESSO DE COMPRA N.º 07/2019 FMS.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019 FMS.**

**MINUTA DO CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL**

**CONTRATO Nº XX/2019 – FMS**

**CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.**

**IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES:**

MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA, através do FUNDOMUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 17.710.115/0001-72, sediada na Rod. SC 437, Km 8, Centro, neste ato representado pelo Secretário de Saúde do Município de PESCARIA BRAVA, Sr. Luiz Henrique Castro de Souza, inscrito no CPF sob o nº. 058.205.799-09 e portador da Cédula de Identidade de nº. 4716536, doravante denominada CONTRATANTE .........................., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º .........., com sede .........., nº. 68, bairro ................, ......, ......., neste ato representada por .........., inscrito no CPF sob o nº ........... e portador da Cédula de Identidade de nº. ........., doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

**I – DO PROCEDIMENTO**

**Cláusula Primeira** - As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acertadas o presente Contrato de fornecimento de cadeiras odontológicas, após a homologação do Processo Licitatório n.º 17/2019 – PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2019 - FMS, fundamentado na Lei Federal nº. 8.666/93 21 de junho de 1993 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do Edital do referido processo licitatório e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**II - DOOBJETO**

**Cláusula Segunda** - Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de cadeiras odontológicas conforme Anexo I do Edital correspondente, conforme tabela do SUS, para pacientes do Município de Pescaria Brava encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**III - DA RELAÇÃO DOS PREÇOS FIXADOS**

**Cláusula Terceira** - Pelo presente contrato, a CONTRATADA, vencedora através do Processo Administrativo n° 17/2019, Pregão Presencial n° 07/2019, se compromete a fornecer os materiais, nas condições estabelecidas no edital e pelo preço fixado no Anexo I do Edital.

**IV - DAS OBRIGAÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DESÁUDE**

**4.1** Além das obrigações constantes do edital e do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e na Lei n.º 10.520/2002 são ainda obrigações da CONTRATADA:

a) Manter inalterados os preços e condições propostas;

b) A CONTRATADA está obrigada a executar o objeto desse contrato através de pessoas idôneas com capacidade profissional comprovado e qualificado, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causem aos CONTRATANTES, podendo a mesma solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;

c) A CONTRATADA está obrigada a assumir a responsabilidade quanto ao uso de E.P.I. de seus empregados e por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie forem vítimas, seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência dos CONTRATANTES;

d) A CONTRATADA está obrigada a assumir e arcar com os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais, bem como, os tributos resultantes do cumprimento desse termo respectivo;

e) A CONTRATADA está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou convenientes; as leis, regulamentos e posturas, bem como, qualquer determinação emanada das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto desse termo, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;

f) A CONTRATADA está obrigada a comunicar à fiscalização dos CONTRATANTES, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste termo;

g) A CONTRATADA está obrigada a manter um representante para tratar com os CONTRATANTES;

h) A CONTRATADA está obrigada a se responsabilizar com despesas como, profissional técnico, transporte, combustível, mão de obra para carga, descarga, seguros, dentre outras despesas advindas da execução deste termo respectivo;

i) Providenciar a imediata reparação, correção ou substituição, total ou parcial, às suas expensas, dentro do prazo e condições determinados em cláusulas deste termo.

j) Entregar os serviços em prazo não superior ao previsto na cláusula segunda deste contrato.

k) Cumprir o disposto no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93.

l) São Expressamente vedadas à CONTRATADA:

1) A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração dos CONTRATANTES.

2). A subcontratação para a execução do objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência dos CONTRATANTES.

3) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal dos CONTRATANTES, durante a vigência deste Contrato.

m) Fornecer a mão-de-obra, equipamentos e combustível e outros necessários à execução de objeto deste contrato.

n) Observar e fazer cumprir as normas regulamentadoras e legislações Federais, Estaduais e Municipais de Segurança, Higiene e Medicina no Trabalho de seus empregados.

o) Os materiais empregados quando da instalação que necessitarem de troca, deverão ser fornecidos sem ônus adicional aos CONTRATANTES.

**V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Cláusula Quinta** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 8.666/1993 e na Lei n.º 10.520/2002 são obrigações dos CONTRATANTES:

a) Os CONTRATANTES estão obrigados a efetuar os pagamentos devidos conforme disposto no edital e seus anexos e aceito pela CONTRATADA;

b) Os CONTRATANTES estão á obrigada a proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos;

c) Os CONTRATANTES exigirão o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas contratuais;

d) Os CONTRATANTES exercerão o acompanhamento, execução e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando o dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

e) Os CONTRATANTES estão obrigados a notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do uso do objeto no período da garantia fixando prazo para providências cabíveis;

f) Os CONTRATANTES estão obrigados a rejeitar, no todo ou em parte, o equipamento em desacordo com o contrato;

g) Rejeitar o fornecimento efetivado em desacordo com o previsto na autorização de fornecimento recebida, de acordo com este contrato.

h) Assegurar, respeitadas as normas internas, o acesso dos funcionários da empresa contratada ao local de entrega do objeto deste termo contratual.

i) Prestar as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela empresa contratada, e que digam respeito à natureza do objeto deste Termo.

j) Notificar a empresa contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo, se necessário, para a sua correção.

k) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.

l) Proceder à conferência da Nota fiscal/fatura, atestando no corpo da mesma, pelo fornecimento dos equipamentos e serviços.

**DAS OBRIGAÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

5.13. Exercer a fiscalização da execução do contrato.

5.14. Proporcionar todas as condições necessárias, para o fornecimento dos materiais do contratado possa cumprir estabelecido no contrato;

5.15. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelos técnicos do contratado;

5.16. Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos materiais do objeto do contrato;

5.17. Efetuar conferência técnica e administrativa das faturas e relações de materiais apresentados;

**PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL N° 06/2019**

5.18. Fiscalizar o cumprimento das disposições do edital e da prestação dos serviços, bem como esclarecer eventuais dúvidas;

5.19. Fornecer as Autorizações para fornecimento dos materiais

5.20. Empenhar de forma prévia, a despesa com os serviços credenciados, por estimativa de gasto em cada mês, liquidar e pagar até o dia 15 (quinze) do mês em que a produção foi apresentada e faturada, observada a ordem cronológica de vencimento das faturas em cada fonte diferenciada de recursos;

**VI – DA DOTAÇÃOORÇAMENTÁRIA**

**Cláusula Sexta.** As despesas decorrentes do objeto do presente contrato correrão por conta dos recursos do Orçamento conforme as seguintes classificações:

A despesa do referido objeto correrá por conta da seguinte dotação orçamentária, ano 2019.

**VII – DO VALOR A SER PAGO**

**Cláusula Sétima**. O valor global deste contrato, pela entrega efetiva dos serviços é de: R$ ..........

(................).

**VIII – DO REAJUSTE**

**Cláusula Oitava** - Os preços dos serviços objeto deste contrato são irreajustáveis.

**IX – DO PAGAMENTO**

**Cláusula Nona** - A CONTRATADA deverá apresentar ao Fundo Municipal da Saúde a nota fiscal dos materiais, acompanhada das respectivas autorizações expedidas pela Secretaria Municipal de Saúde de PESCARIA BRAVA. Aprovada o fornecimento, a CONTRATADA deverá encaminhara respectiva Nota Fiscal de materiais para liquidação do mês em que o fornecimento foi apresentada, observado a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos. O descumprimento do prazo para a apresentação da produção e da apresentação da Nota Fiscal implicará no atraso da liquidação e pagamento da despesa. Sobre o valor dos materiais, no que couber, no momento do pagamento, incidirá desconto correspondente ao Imposto sobre Serviço se ou Imposto de Renda Retido na Fonte, o qual será retido pelo Município.

**X- DO PRAZO DO CONTRATO**

**Cláusula Décima** - O presente Contrato vigerá, contados a partir de sua assinatura, findando em 31/12/2019, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse da administração, com anuência da CONTRATADA, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, através de termo aditivo, com apresentação da documentação de habilitação exigida no Edital que é parte integrante deste contrato.

**XI - DASPENALIDADES**

**Cláusula Décima Primeira** - O descumprimento de quaisquer das normas estabelecidas neste contrato pela CONTRATADA, poderá resultar no descredenciamento imediato do faltoso e rescisão do contrato sem prévio aviso e aplicação de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do seu faturamento médio mensal dos últimos seis meses, a ser descontada da próxima fatura a ser paga. As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do MUNICÍPIO se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes, bem como a recusa da assinatura do termo de adesão/contrato ou desistência na execução dos serviços contratados e/ ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

11.1.1 Multa na ordem de10%(dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária e o valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) por ato de infração, podendo ser multiplicado pelos dias de infração.

**PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL N° 06/2019**

11.1.2 Advertência.

11.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de PESCARIA BRAVA, e consequente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

10.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

**XII - DAS CONDIÇÕESGERAIS**

**Cláusula Décima Segunda -** O presente instrumento não gera qualquer tipo de vínculo trabalhista entre os funcionários da contratada com a contratante, arcando cada qual como pagamento de todos os tributos e encargos decorrentes deste instrumento que sejam de sua responsabilidade, querem sejam trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários, fiscais ou para fiscais, inclusive e em especial de seus empregados/prepostos que trabalharão para a realização do objeto deste contrato, e especialmente aqueles denominados como FGTS, INSS, PIS e SEGURO.

12.1 – A CONTRATADA fica proibida de ceder ou transferir para terceiros a realização dos serviços objeto deste contrato.

12.2 - As partes se comprometem a manter a confidencialidade de todos os documentos envolvidos nesta prestação de serviços, de forma a proteger informações privilegiadas dos pacientes do MUNICÍPIO, com exceção daqueles que por força de lei são considera dos públicos.

**XIII – DA FISCALIZAÇÃO**

**Cláusula Décima Terceira** - Os serviços serão fiscalizados pelo Responsável nomeado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PESCARIA BRAVA.

Parágrafo Único. O Responsável nomeado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**XIV - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO**

**Cláusula Décima Quarta** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento administrativo.

14.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato, no que couberem, as hipóteses previstas no artigo 78 da Lei8.666/93;

14.2 –A rescisão contratual poderão correr nas condições e formas previstas no artigo 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

14.3 - Ocorrerá a rescisão deste contrato quando:

14.3.1 Por algum motivo a CONTRATADA deixar de atender as condições estabelecidas neste contrato administrativo de prestação de serviços e no edital de pregão nº 07/2019;

14.3.2 Na recusa injustificada da CONTRATADA em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, implicando em sua imediata rescisão e na imediata suspensão do direito de licitar com o Município, nos termos legais;

**XV – DO FORO**

**Cláusula Décima Quinta** - Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, as partes elegem o foro da Comarca de LAGUNA/SC.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em quatro vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

**PESCARIA BRAVA/SC, 02 de DEZEMBRO de 2019.**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNDO MUNICIPAL DESAÚDE**  **Secretário Municipal de Saúde** | **Empresa vencedora**  **SÓCIO/REPRESENTANTE LEGAL** |

**ANEXO V**

**PROCESSO DE COMPRA N.º 17/2019 - FMS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019 - FMS**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

No dia.. do mês de …………… do ano de 2019, compareceram, de um lado a(o) MUNICÍPIO DE PESCARIA BRAVA - PREFEITURA, Estado de SANTA CATARINA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 16.780.795/0001-38, com sede administrativa localizada na RUA, bairro CENTRO, CEP nº. 88798-000, nesta cidade de Pescaria Brava/SC, representado pelo(a) SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE, o Sr(a). LUIZ HENRIQUE CASTRO DE SOUZA, inscrito no CPF sob o nº. 058.205.799-09, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. ……/2019, Processo Licitatório nº. …/2019, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) ………………………………………………………………………….. Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93 e pelas condições do edital termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas

**CLÁSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO TEMPORÁRIO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA SAÚDE, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), ATUALIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, CONSULTORIA TÉCNICA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE BASE DE DADOS, TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDO ENTRE AS PARTES, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL”.**

Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas na ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

**CLÁSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de MENOR PREÇO POR ITEM, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5° do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5° do art. 65 da Lei n° 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

**CLÁSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4°, da Lei n° 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

**CLÁSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

**CLÁSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1.A Administração e os atos de controle a Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preço.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de oficio” através de apostilamento com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contrações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

**CLÁSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;

b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;

d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;

e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;

f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subseqüente.

**CLÁSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4° do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presenteAta, correrão por conta exclusiva da contratada.

**CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO**

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados dorecebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n° 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

**CLÁSULA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº8.666, de 1993.

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

**CLÁSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

**CLÁSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) cancelamento do preço registrado;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas falta leves;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa no respective processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e na Ata de Registro de Preço e das demais cominações legais.

**CLÁSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA**

13.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

**CLÁSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pescaria Brava para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E por estarem as partes justas e compromissadas assinam o presente Termo em duas vias de igual teor,na presença da testemunhas abaixo assinadas.

Pescaria Brava, \_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa Participante.