



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025**

**EDITAL PREGÃO Nº 025/2025**

**OBJETO:** Cessão de Direito de Uso de aplicativo de Gestão em Saúde Pública, atendendo e integrando via internet a Secretaria Municipal de Saúde e todas as Unidades Municipais de Saúde, nos seus diversos setores, bem como treinamentos, customizações, conversão e migração dos dados já existentes, suporte técnico remoto e no local, manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas, hospedagem do e-Sus municipal em nuvem, necessários à automação e à gestão da prestação de serviços de saúde à população do Município de Piau.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**Dia 05/06/2025 às 09:00 horas**

Departamento de Compras e Licitações

**PREFEITURA DE PIAU**

Endereço: Rua Silva Jardim Nº 67 –  
centro – Piau – Mg – Cep: 36.157-000

**SETOR DE LICITAÇÕES.**

Email: [licitacao@piau.mg.gov.br](mailto:licitacao@piau.mg.gov.br)

Telefone: (32) 3254-1123

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:**

<https://www.piau.mg.gov.br/>



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2025**

O Município de Piau - MG, torna público que fará realizar a licitação, sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GLOBAL** para a cessão de direito de uso de aplicativo de Gestão em Saúde Pública, atendendo e integrando via internet a Secretaria Municipal de Saúde e todas as Unidades Municipais de Saúde, nos seus diversos setores, bem como treinamentos, customizações, conversão e migração dos dados já existentes, suporte técnico remoto e no local, manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas, hospedagem do e-Sus municipal em nuvem, necessários à automação e à gestão da prestação de serviços de saúde à população do Município de Piau, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei.

Regem a presente licitação toda a legislação aplicável à espécie, especialmente as normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

**1 - DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **CESSÃO DE DIREITO DE USO” DE APLICATIVO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA, ATENDENDO E INTEGRANDO VIA INTERNET A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E TODAS AS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE, NOS SEUS DIVERSOS SETORES, BEM COMO TREINAMENTOS, CUSTOMIZAÇÕES, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS JÁ EXISTENTES, SUPORTE TÉCNICO REMOTO E NO LOCAL, MANUTENÇÕES ADAPTATIVAS, EVOLUTIVAS E CORRETIVAS, HOSPEDAGEM DO E-SUS MUNICIPAL EM NUVEM, NECESSÁRIOS À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIAU**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I.

**2 - DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**

2.1. O Edital poderá ser obtido na sede da Prefeitura, no Setor de Licitações no endereço Rua Silva Jardim Nº 67 – centro – Piau – MG – cep: 36.157-000, via e-mail [licitacao@piau.mg.gov.br](mailto:licitacao@piau.mg.gov.br) e no site do Município no endereço eletrônico <https://www.piau.mg.gov.br/>



### 3 - DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. A sessão do Pregão ocorrerá no dia **05/06/2025, NO HORÁRIO DAS 09:00HRS**, na sala de Licitações no endereço descrito no item anterior.

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

### 4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.40.00.2.06.01.10.301.0009.2.0057 1.600.000 DESENVOLVIMENTO DO ATENDIMENTO BÁSICO

### 5 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço por global**.

### 6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão às empresas:

6.1.1. Interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado;

6.1.2. Estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e seus anexos.

6.2. Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

6.2.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.2.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou



subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

**6.2.5.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

**6.2.7.** e estrangeiras que não funcionam no país.

**6.3. Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, essa licitação SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.**

**6.4.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

## **7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

**7.2.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representação.

**7.3.** Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:



- I - Documento oficial de identidade do representante legal da empresa ou procurador, conforme o caso;
- II - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura;
- III - Contrato Social e alteração contratual ou documento que substitui.

**7.4. A licitante deverá apresentar na fase de credenciamento, documento formulado nos termos do Modelo do Anexo IV, declarando que:**

**7.4.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

**7.4.6.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.5.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**7.6.** A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.



7.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7.7.1. Na ausência do representante legal na sessão pública ou inconformidade na procuração do representante da licitante, o proponente ficará sem representação perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio, podendo participar da sessão pública, caso os demais documentos pertinentes ao credenciamento estejam em conformidade. Todavia, não será permitido fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, recorrer bem como praticar os demais atos de um mandatário.

## **8 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”**

8.1. No dia, horário e no local fixado neste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento a proposta escrita (Conforme Anexo II) e a documentação de habilitação, essas, respectivamente, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, de preferência opacos, contendo em suas partes externas e frontais, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE 01 – PROPOSTA**

**MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2025**

**LICITANTE: \_\_\_\_\_.**

**CNPJ: \_\_\_\_\_.**

### **ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2025**

**LICITANTE: \_\_\_\_\_.**

**CNPJ: \_\_\_\_\_.**

8.2. Nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca, após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a proposta e documentação das licitantes.

## **9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

9.1. Após a fase de credenciamento das licitantes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas



Comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

**9.2.** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) ser apresentada em **01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital**. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;
- b) indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver) - bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;
- c) Constar o nome completo, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de identidade (RG), domicílio e cargo do representante legal da empresa, encarregado, da assinatura do instrumento contratual decorrente deste Pregão;
- d) ter validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos;
- e) Preço unitário e total proposto para o objeto ofertado, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, todos os custos operacionais, encargos previdenciários, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

**9.3.** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**9.3.1.** Ocorrendo omissões de informações nas propostas apresentadas, desatendendo aquelas que foram ora solicitadas, serão consideradas aquelas previstas neste instrumento de convocação, salvo quando não atenderem às exigências relativas às suas especificações, quando as omissões ou irregularidades venham dificultar ou impossibilitar seu julgamento ou quando apresentarem cotação de objeto diverso daquele previsto neste Edital, caso em que serão desclassificadas.

**9.4.** Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso a discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.



**9.4.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas e da documentação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo;

**9.4.2.** A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

**9.4.3.** Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

**9.4.4.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

## **10 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA**

**10.1.** Será feito exame de conformidade da proposta, em conformidade com o objeto e exigências deste Edital.

**10.1.1.** Serão classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente as propostas que atenderem plenamente os requisitos estabelecidos neste Edital;

**10.1.2.** A licitante que tiver sua proposta desclassificada será excluída das fases seguintes.

**10.2.** As propostas serão desclassificadas na forma do Artigo 59 da Lei N.º 14.133/2021, conforme segue:

**I** - contiverem vícios insanáveis;

**II** - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

**III** - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**IV** - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**V** - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que seja insanável.

**10.3.** Após a análise de conformidade das propostas, o Pregoeiro classificará as propostas e dará início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em percentuais distintos e decrescentes.

## **11 - DA ETAPA DE LANCES**

**11.1.** Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.



**11.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**11.3.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, sendo vencedor quem ofertar o menor lance.

**11.4.** Dos lances ofertados não caberá retratação.

**11.4.1.** Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro;

**11.4.2.** A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**11.5.** Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

**11.6.** Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**11.7.** Caso necessário, a licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor.

**11.8.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

**11.8.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

**11.8.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**11.8.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).



**11.9.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**11.9.1.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

**11.11.** Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no neste Edital.

**11.12.** O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

**11.13.** Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

#### **11.14 - DA PROVA DE CONCEITO**

**11.14.1.** A administração poderá exigir prova conceito para empresa que ofertou a melhor proposta, como forma de verificar se o objeto proposto pelo licitante atende às especificações técnicas descritas no edital, garantindo que a solução proposta é viável e funcional.

**11.14.2.** Será nomeada uma Comissão de Avaliação a ser composta por servidores vinculados ao municípios, sendo no mínimo 03 (três) (o número deverá ser sempre ímpar), representantes.

**11.14.3.** A prova de conceito será realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a finalização da fase de proposta e efetivo comunicado do Município a licitante, com início às 09:00 horas e finalização às 17:00 horas, de forma remota ou presencial a critério do órgão.

**11.14.4.** A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Equipe Técnica para o seu início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Agente de Contratação divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia



imediatamente posterior.

**11.14.5 - A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ CONSOANTE O SEGUINTE RITO E CONDIÇÕES:**

**11.14.5.1 -** Leitura, de forma sequencial, pela licitante, demonstrando as funcionalidades do sistema, conforme ordenamento descrito no termo de referência.

**11.14.5.2 -** A Comissão de Avaliação poderá a qualquer momento da sessão de avaliação efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado de modo que possua informações suficientes para o julgamento da adequação ou não da funcionalidade demonstrada àquela definida neste termo de referência.

**11.14.5.3 -** A empresa deverá atender às funcionalidades exigidas no termo de referência para ser declarada vencedora, sob pena de desclassificação.

**11.14.5.4 -** Em caso de completa impossibilidade de realização da Prova de Conceito por motivos alheios a vontade do Licitante (falta de energia elétrica, por exemplo), a Prova de Conceito será suspensa e transferida para data informada pela Comissão de Avaliação, caso a situação que impeça a mesma permaneça por período de 30 minutos ininterruptos ou superior.

**11.14.5.5 -** Será permitida a participação das demais empresas concorrentes, nas sessões de demonstração, porém, estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

**11.14.5.6 -** Na hipótese do software apresentado não atender às funcionalidades exigidas no Termo de Referência, a Comissão de Avaliação irá registrar as desconformidades em relatório próprio para balizar o julgamento do Agente de Contratação.

**11.14.5.7 -** De posse do relatório referido no item anterior, a Agente de Contratação decidirá motivadamente sobre a aceitabilidade ou não das propostas, desclassificando as incompatíveis com as exigências aqui entabuladas e declarando vencedora a empresa que apresentar conformidade, respeitando a ordem de classificação, posteriormente será iniciada a fase de habilitação.

**11.14.6 - ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**11.14.6.1.** Cabe à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;



- Emitir o “Termo de aceite definitivo ou de recusa do Software”.

**11.14.6.2.** Além dos testes previstos neste roteiro, a Comissão poderá realizar outros que considerar necessários à demonstração de atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforços e custos superiores ao razoável;

**11.14.6.3.** A critério da Comissão, elementos específicos poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, desde que informados à empresa licitante.

## **12 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**12.1. O envelope nº 2 - DOCUMENTAÇÃO**, deverá conter os seguintes documentos:

**12.2. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.**

**12.3.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

**12.4.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

**12.5.** O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

## **13 - DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**13.1.** Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação.

**13.2.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.



**13.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

**13.4.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subsequentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

**13.5.** Dá reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

**13.6.** A adjudicação do objeto obedecerá à estrita ordem de classificação e será praticada pela pregoeira na própria ata de reunião.

**13.7.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

**13.8.** Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **14 - DO RECURSO**

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

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

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

**14.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**14.3.2.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

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



**14.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

**14.9.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitação, situado na Rua Silva Jardim Nº 67 – centro – Piauí –Mg – Cep 36.157-000, podendo as razões recursais e contrarrazões ao recurso serem enviadas via e-mail [licitacao@piaui.mg.gov.br](mailto:licitacao@piaui.mg.gov.br)

## **15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o PROCESSO ADMINISTRATIVO será encaminhado à autoridade superior, que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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

## **16 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato será firmado entre o Município e a licitante vencedora, conforme modelo do Anexo III.

**16.2.** A licitante vencedora terá um prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, para assinar o contrato. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela contratante.

**16.3.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se ao Município o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.



## **17 - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na contratante e demais regramentos previstos no Termo de Referência, que segue anexo e faz parte deste Edital.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1. Da Contratante:**

**18.1.1.** As regras sobre as obrigações da contratante, constam no Termo de Referência item 12, que segue anexo e faz parte deste Edital.

### **18.2. Da licitante vencedora:**

**18.2.1.** Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a comercialização do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência;

**18.2.2.** As regras sobre as obrigações da licitante vencedora constam no Termo de Referência item 13, que segue anexo e faz parte deste Edital.

## **19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** A recusa da adjudicatária em assinar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no Termo de Referência, que segue anexo e faz parte deste Edital.

**19.2.** As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no Termo de Referência item 16, que segue anexo e faz parte deste Edital.

**19.3.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



## **20 - DO PAGAMENTO**

**20.1.** Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**20.1.1.** As regras sobre pagamento constam no Termo de Referência item 10, que segue anexo e faz parte deste Edital.

## **21 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**21.2.** A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser protocolados no Setor de Licitações, localizado na sede da Prefeitura ou enviados via e-mail [licitacao@piaui.mg.gov.br](mailto:licitacao@piaui.mg.gov.br).

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

**21.4.** Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

**21.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**21.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**21.7.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão publicados da mesma forma que o edital, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

**22.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

**22.6.1.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**22.6.1.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**22.8.** A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**22.8.1.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**22.9.** É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.



**22.10.** Fica eleito o Foro do Município de Rio Novo - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

**22.11.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pelo pregoeiro, obedecida a legislação vigente.

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

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta;

Anexo III - Minuta do Contratual;

Anexo IV – Declarações

Piau - MG, 19 de maio de 2025.

---

**Roger Hungria De Paula**  
**Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social**



## ANEXO I

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025 PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2025

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 - DO OBJETO

**1.1.** Cessão de Direito de Uso” de aplicativo de Gestão em Saúde Pública, atendendo e integrando via internet a Secretaria Municipal de Saúde e todas as Unidades Municipais de Saúde, nos seus diversos setores, bem como treinamentos, customizações, conversão e migração dos dados já existentes, suporte técnico remoto e no local, manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas, hospedagem do e-Sus municipal em nuvem, necessários à automação e à gestão da prestação de serviços de saúde à população do Município de Piauí, conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

**1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, sendo caracterizados como comuns.

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA

##### 2.1. DO PREGÃO PRESENCIAL

A adoção da modalidade presencial levou em consideração a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, estando em conformidade com o art. 17, § 2º e art. 176, II da Lei nº 14.133/2021, especialmente, para municípios com até 20.000 habitantes que terão um prazo maior para se adequarem às licitações na forma eletrônica.



Ademais, a realização do Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições da Lei tais como o princípio da publicidade além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei.

### 3 - DA DESCRIÇÃO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.	Cessão de Direito de Uso” de aplicativo de Gestão em Saúde Pública, atendendo e integrando via internet a Secretaria Municipal de Saúde e todas as Unidades Municipais de Saúde, nos seus diversos setores, bem como treinamentos, customizações, conversão e migração dos dados já existentes, suporte técnico remoto e no local, manutenções adaptativas, evolutivas e corretivas, hospedagem do e-Sus municipal em nuvem, necessários à automação e à gestão da prestação de serviços de saúde à população do Município de Piauí.	Mês	12	R\$ 4.396,67	R\$ 52.760,04

### 4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação será 12 meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos limites definidos pela Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

### 5 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

5.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico



específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**6 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**7 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1. Sustentabilidade:**

7.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico;

7.1.2. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente;

7.1.3. Com relação aos critérios de sustentabilidade, o(s) produto(s) deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais;

7.1.4. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos originados da fabricação dos bens contratados:

7.1.4.1. lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

7.1.4.2. lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

7.1.4.3. queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; e outras formas vedadas pelo Poder Público.

**7.2. Exigência de carta de solidariedade:**

7.2.1. Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

**7.3. Subcontratação:**

7.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**7.4. Garantia da contratação:**

7.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



### **7.5. Exigência de amostra:**

7.5.1. Não haverá exigência de amostra.

## **8 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **8.1. Condições de execução:**

8.1.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) começará a fluir a partir do quinto dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo setor requisitante do Município.

8.1.2. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

#### **8.1.2.1. Implantação:**

- Prazo: de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

#### **8.1.2.2. Capacitação e Treinamento:**

- Prazo: de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, mediante prévio agendamento com a contratante.
- Descrição do Procedimento: poderá ocorrer de forma remota ou presencial, a critério do Município, através de profissional capacitado, mediante processo formal de avaliação como forma de garantir a retenção do conteúdo administrado, direcionado aos servidores responsáveis para operacionalizar o sistema.

#### **8.1.2.3. Assistência Técnica e Suporte:**

- O atendimento das solicitações classificadas como de primeiro nível será realizado em até 15 (quinze) minutos após o registro do chamado, admitindo-se, em situações excepcionais, o prazo máximo de 30 (trinta) minutos, observado o objetivo de minimizar eventuais interrupções nos acessos e na utilização plena dos sistemas essenciais pelos usuários.
- Os chamados de ordem adaptativa e corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da solicitação formalizada via portal web, e-mail ou ofício, assegurando a contínua atualização e funcionamento do sistema, especialmente quanto a requisitos legais e operacionais. Em caso de interrupção do acesso com impossibilidade de uso do sistema, o



atendimento é imediato.

- Após cada solicitação de suporte técnico “in loco”, a empresa contratada deverá disponibilizar um técnico credenciado, responsável pela execução dos serviços na unidade de saúde solicitante, no prazo máximo de 03 (três) horas a partir da abertura do chamado, caso a tentativa de resolução remota não tenha sido eficaz, independentemente de a unidade estar localizada em área urbana ou rural.

#### **8.1.2.4. Armazenamento e Segurança:**

- Estabelecimento de medidas de segurança, como controle de acesso, backups regulares e criptografia, para proteger os dados.

#### **8.1.2.4. Conformidade Legal:**

- Garantia de que todas as práticas estejam em conformidade com legislações relevantes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### **8.1.3. Características Técnicas do Software**

##### **1. RECEPÇÃO / AGENDAMENTO AMBULATORIAL:**

Gerencia o cadastro de pacientes, o agendamento de consultas e procedimentos, e o controle de faltas, otimizando assim o fluxo de atendimento nas unidades de saúde.

- Cadastro de Pacientes: Registro de informações dos pacientes atendidos;
- Cartões de Saúde: Emissão de cartões com código de barras contendo as principais informações dos pacientes;
- Registro de Procedimentos: Lançamento de todos os procedimentos realizados por diversos profissionais de saúde;
- Histórico de Consultas/Procedimentos: Criação de um histórico detalhado para cada paciente.
- Parametrização de data limite para nova consulta com a mesma especialidade ou generalista: Definição de períodos de carência para evitar marcações excessivas de exames e consultas para um mesmo paciente;
- Agendas de Atendimento: Criação de agendas para profissionais, definindo horários e número de vagas, evitando conflitos;
- Cadastro de Feriados: Funcionalidade para cadastrar feriados e impedir a criação de agendas em unidades de saúde que não estiverem de plantão;
- Agendas Centrais: Criação de agendas acessíveis a todas as unidades de saúde, respeitando as



cotas parametrizadas;

- Agendamento Local e Central: Permissão para agendamento de consultas tanto localmente quanto através de uma central de marcação;
- Vinculação a Grupos de Atendimento: Possibilidade de vincular pacientes a grupos de atendimento pré-cadastrados;
- Indicação de Faltas: Registro de ocorrências de faltas dos pacientes ao agendar novos procedimentos;
- Exportação de Dados para BPA e SIA SUS: Exportação direta dos dados de produção ambulatorial, eliminando a necessidade de redigitação;
- Lançamento de Atividades Coletivas: Registro de atividades coletivas previamente agendadas;
- Lançamento de Fichas de Consumo Alimentar: Alimentação do SISVAN em tempo real durante o atendimento ao paciente.

## **2. SALA DE VACINAS:**

- Gerencia o registro e controle das doses aplicadas, o estoque de imunobiológicos e a temperatura dos equipamentos de refrigeração, assegurando a qualidade do processo de vacinação.
- Registro de Doses: Armazenamento de informações sobre doses de vacinas e imunobiológicos aplicados, incluindo data, lote, validade e profissional responsável;
- Cartão Espelho: Visualização rápida do histórico vacinal do paciente antes da aplicação de novas vacinas;
- Cadastro de Geladeiras e Câmaras Frias: Registro de informações sobre os equipamentos de armazenamento;
- Medição de Temperatura: Registro das medições de temperatura das geladeiras e câmaras frias;
- Controle de Estoque: Gerenciamento do estoque de vacinas por lote e validade
- Exportação dos registros de vacinação diretamente para a RNDS por meio do RIA.

## **3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ AGENTE DE ENDEMIAS:**

- Permite aos agentes comunitários de saúde (ACS) cadastrar e atualizar informações sobre domicílios, pacientes, famílias, registrar procedimentos realizados e visitas domiciliares, além de possibilitar o controle de visitas dos agentes de combate às endemias (ACE), e permitir os cadastros de terrenos baldios, comércio entre outros, tudo integrado ao e-SUS APS. O sistema gerencia as atividades dos agentes, incluindo o registro das visitas, observações feitas em campo e notificações de situações relevantes, otimizando o planejamento das ações de saúde e o monitoramento dos indicadores da área atendida.
- Integração com e-SUS/SISAB: Importação e exportação de dados via Thrift e/ou XML para alimentar o SISAB.
- Cadastro Domiciliar: Cadastramento de domicílios pelos agentes comunitários de saúde (ACS) ;
- Cadastro Individual: Cadastramento de pacientes pelos ACS e Ficha de cadastro individual



(FCI);

- Controle de Dados dos ACS: Restrição de manutenção de dados apenas para famílias em suas respectivas áreas e microáreas.
- Vinculação Familiar: Vinculação de famílias às suas respectivas áreas e microáreas.
- Transferência de Famílias: Permissão para transferir famílias entre áreas e microáreas.
- Movimentação de membros da família: Possibilidade de mover membros entre famílias.
- Inclusão de Membros: Adição de novos membros a uma família.
- Identificação de Condições: Identificação da situação de saneamento, moradia e saúde das famílias.
- Registro de Procedimentos: Registro de procedimentos realizados em unidades de saúde e domicílios pelas equipes do PSF.
- Agrupamento de Cadastros: Agrupamento dos cadastros dos membros da família conforme o modelo do SISAB.
- Visualização de Totais: Visualização de dados com totais de visitas domiciliares por motivo e tipo de acompanhamento.
- Visualização de Atendimentos Individuais: Visualização de dados de atendimentos individuais informando totais por tipo e local de atendimento.
- Visualização de Atividades Coletivas: Visualização de dados de atividades coletivas informando totais de registros, programas de saúde na escola, temas para saúde, práticas em saúde e temas para reunião.
- Facilidade para substituir ACS em áreas específicas, sem necessidade de digitar novamente todos os registros das rotas.
- Possibilidade de transferir rotas (microáreas) completas entre equipes (INE) sem redigitação.
- Transferência de famílias entre áreas e microáreas.
- Movimentação de membros entre famílias.
- Inclusão de membros em uma família.
- Emissão da listagem dos pacientes por área e microárea, por idade e grupo de atendimento ou condição.
- Emissão do relatório de famílias, por área, microárea, listando os respectivos responsáveis e membros, endereço e prontuário familiar.
- Emissão do relatório de cobertura por área e microárea, constando o percentual de famílias visitadas.
- Emissão do histórico de atendimento por família, por período determinado.
- Emissão do histórico de atendimento por paciente, por período determinado.
- Emissão do relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias no município.

#### **4. PRONTUÁRIO MÉDICO ÚNICO:**



Centraliza as informações clínicas dos pacientes, desde anamnese e histórico até resultados de exames e prescrições, permitindo uma visão completa e integrada do paciente.

- Identificação Completa do Paciente: Registro detalhado de anamnese, histórico, sinais vitais, exames, diagnósticos e tratamentos.
- Ficha de Atendimento: Geração de ficha de atendimento individual e de procedimentos conforme o SISAB.
- Classificação de Risco: Indicação da classificação de risco através de triagem.
- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Integração com Saúde da Família: Visualização das informações do paciente coletadas pelo agente comunitário de saúde.
- Histórico Completo: Visualização do histórico do paciente em todos os setores informatizados das unidades de saúde.
- Integração com Farmácia: Visualização do estoque de medicamentos e histórico de prescrições.
- Emissão de Prescrição: Geração de prescrição integrada ao módulo farmácia com código para aceite.
- Consulta ao CIAP2 e CID10: Acesso às classificações internacionais para inserção no atendimento.
- Notificação Compulsória: Informação automática aos operadores de vigilância em saúde ao lançar um CID de notificação compulsória.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.
- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Encaminhamento a Outros Profissionais: Facilidade para encaminhar o paciente a outros profissionais.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Agendamento de Retorno: Opção de marcar retorno e abrir a agenda do profissional.
- atendimentos Diretos: Atendimentos sem necessidade de escuta inicial para profissionais que não exigem pré-consulta.
- Lançamento de Atividades Coletivas e Consumo Alimentar: Registro de atividades coletivas e consumo alimentar.
- Atendimento aos Protocolos do SISAB: Cumprimento dos protocolos exigidos pelo SISAB e exportação periódica.

## **5. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO ÚNICO:**

Similar ao prontuário médico, mas específico para atendimentos odontológicos, permitindo o registro de planos de tratamento, inserção de informações no odontograma, e controle de alergias.

- Identificação Completa do Paciente: Registro detalhado de anamneses, histórico, exames, diagnósticos e tratamentos.



- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Elaboração do Plano de Tratamento: Criação de um plano de tratamento detalhado.
- Inserção no Odontograma: Registro do tratamento realizado no odontograma gráfico, por face do dente.
- Lançamento de Problemas: Registro de problemas e condições detectadas (CIAP2 e CID10).
- Cadastro de Alergias: Registro de alergias do paciente.
- Consulta ao CID10: Acesso à Classificação Internacional de Doenças.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.
- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Agendamento de Retorno: Opção de marcar retorno e abrir a agenda do profissional.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Atendimento aos Protocolos do SISAB: Cumprimento dos protocolos exigidos pelo SISAB e exportação periódica.

## 6. PRONTO ATENDIMENTO:

Gerencia o atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, permitindo a triagem, registro de informações detalhadas, e integração com outros módulos para um atendimento mais eficiente.

- Atendimento de Urgência e Emergência: Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, com registro de informações detalhadas.
- Triagem: Indicação da classificação de risco segundo critérios hospitalares.
- Atendimento Simultâneo: Possibilidade de atender a diversos pacientes ao mesmo tempo.
- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Evolução do paciente: Registro da evolução da situação do paciente internado ou em observação.
- Integração com Prontuário Eletrônico: Integração com o prontuário eletrônico da atenção básica.
- Integração com Saúde da Família: Visualização das informações do paciente coletadas pelo agente comunitário de saúde.
- Histórico Completo: Visualização do histórico do paciente em todos os setores informatizados das unidades de saúde.
- Integração com Farmácia: Visualização do estoque de medicamentos disponíveis na farmácia municipal.
- Emissão de Prescrição: Geração de prescrição integrada ao módulo farmácia com



código para aceite.

- Consulta ao CID10: Acesso à Classificação Internacional de Doenças.
- Encaminhamento Hospitalar: Facilidade para encaminhar o paciente a outro hospital.
- Notificação Compulsória: Informação automática aos operadores de vigilância em saúde ao lançar um CID de notificação compulsória.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.
- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Agendamento Rápido: Agendamento com acesso rápido para profissionais sem serviço de recepção.

## 7. CONTROLE, REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO:

Responsável pelo controle e avaliação dos serviços de saúde, gerenciando prestadores, cotas, contratos, e filas de espera, além de garantir o cumprimento dos tetos financeiros e a utilização correta dos recursos.

- Cadastro de Prestadores: Registro de prestadores de serviços, consórcios ou municípios de destino, controlando tetos físicos e financeiros.
- Cadastro de Cotas: Registro de cotas físicas e orçamentárias.
- Controle de Contratos: Controle de contratos baseados na tabela SIGTAP ou valores diferenciados.
- Criação de Protocolos: Funcionalidade para criar protocolos para controle de solicitações.
- Área Parametrizável: Área para registro de procedimentos sem necessidade de encaminhamentos.
- Controle de Filas: Controle e consulta da posição do paciente nas filas de atendimento e espera.
- Prioridade na Fila: Cadastro de níveis de prioridade na fila de espera.
- Alteração de Prioridade: Permissão para alterar a prioridade na fila de espera.
- Controle de Solicitações: Controle de solicitações pendentes e atendidas dos prestadores contratados.
- Controle de Tetos da PPI: Cadastro e controle mensal/anual dos tetos físicos e/ou orçamentários da PPI.
- Atualização de Cotas: Funcionalidade para atualizar cotas contratuais automaticamente.
- Utilização do SIGTAP: Utilização do SIGTAP para atualização da tabela de procedimentos.
- Visualização de Quantidades: Visualização fácil das quantidades de procedimentos pactuados, utilizados e saldo disponível.



- Emissão de Avisos: Emissão de avisos ao atingir limites físicos e orçamentários.
- Restrição de Envio: Permissão para restringir o envio de consultas entre unidades de saúde.
- Controle de faltosos: Controle de faltosos para consultas e exames.
- Avisos de Repetição de Exames: Emissão de avisos quando um paciente repetir o mesmo exame em prazo inferior ao determinado.
- Integração com Laboratório: Integração com o módulo laboratório.
- Grupos de Procedimentos: Permissão para formar grupos de procedimentos comuns.
- Controle de Viagens: Permissão para controlar viagens, motoristas, pontos de espera e veículos.

## 8. FARMÁCIA MUNICIPAL:

Gerencia o estoque de medicamentos, desde o cadastro e controle de lotes até a dispensação e emissão de alertas de vencimento e estoque mínimo, garantindo o acesso da população aos medicamentos necessários.)

- Cadastro de Medicamentos: Cadastro e caracterização dos medicamentos (código CATMAT, princípio ativo, classe terapêutica).
- Código de Barras: Possibilidade de imprimir código de barras para cada produto.
- Integração entre Farmácias: Integração entre pedidos e estoques da farmácia central e diversas farmácias.
- Entrada de Estoques: Permissão para a entrada dos estoques dos medicamentos por fabricante, por lote, validade e valor unitário.
- Estoque Mínimo: Permissão para cadastrar o princípio ativo com o respectivo estoque mínimo necessário.
- Registro de Prescrições: Permissão para registrar cada prescrição.
- Aceite de Prescrições: Permissão para aceitar a prescrição gerada pelo módulo prontuário eletrônico.
- Cota Mensal: Permissão para inserir a cota mensal de medicamentos requerida pelo paciente.
- Alertas de Vencimento: Exibição automática de alertas quando existirem medicamentos a vencer ou vencidos no estoque.
- Alertas de Estoque Mínimo: Exibição automática de alertas quando a quantidade de determinado medicamento estiver abaixo do limite mínimo.
- Demanda Reprimida: Permissão para cadastrar a demanda reprimida (medicamentos solicitados, mas não disponíveis).
- Registro de Doações: Permissão para registrar doações, empréstimos e perdas.
- Devoluções de Empréstimos: Permissão para registrar devoluções de empréstimos entre farmácias.



- Visualização de Dispensações: Permissão para visualização rápida das dispensações anteriores.
- Inventários Periódicos: Permissão para realizar inventários periódicos.
- Consulta de Estoque: Permissão para consultar o estoque de medicamentos da própria unidade.
- Integração com SIGAF: Permissão para integração e exportação de dados para o SIGAF (MG).
- Edição de Prescrições: Permissão para editar e ajustar prescrições realizadas.
- Correções para o SIGAF: Possibilidade de correções em dados incorretos enviados ao SIGAF.
- Triagem e Exportação para o SIGAF: Possibilidade de fazer a triagem e exportar para o SIGAF.
- Níveis de Acesso: Permissão para definir níveis de acesso aos usuários.

## 9. PRODUÇÃO AMBULATORIAL

Responsável por garantir o faturamento correto dos procedimentos realizados, utilizando a tabela do SUS e o SIGTAP, além de gerar os arquivos necessários para o envio ao SIA-SUS.

- Importação de Dados do SCNES: Importação periódica dos dados cadastrais das unidades de saúde constantes no SCNES.
- Contabilização de Procedimentos: Importação e contabilização em tempo real dos procedimentos lançados em qualquer módulo.
- Crítica de Procedimentos: Análise crítica dos procedimentos importados, consistindo todas as tabelas do SUS.
- Parametrização de Tetos Financeiros: Permissão para parametrizar tetos financeiros mensais por unidade de saúde.
- Faturamento Baseado na Tabela do SUS: Garantia de faturamento baseado na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
- Utilização do SIGTAP: Utilização do SIGTAP para atualização da tabela de procedimentos.
- Atualização da Tabela do SUS: Permissão para o operador atualizar a Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
- Digitação de Procedimentos: Permissão para digitar procedimentos individualizados.
- Geração do BPA e RAAS: Permissão para geração do BPA (PAB e MAC) Consolidado e Individualizado, do RAAS-Psicossocial.
- Reapresentação da Produção: Permissão para reapresentação da produção em até três competências anteriores.

## 10. CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO:



Gerencia o estoque de materiais de consumo, desde o cadastro e controle de lotes até a solicitação e emissão de alertas de vencimento e estoque mínimo, garantindo o abastecimento adequado das unidades de saúde.

- Cadastro de Produtos: Permissão para cadastrar e caracterizar os produtos (CATMAT e grupo).
- Código de Barras: Possibilidade de imprimir um código de barras para cada produto.
- Entrada de Estoques: Permissão para a entrada dos estoques dos produtos, por fabricante, lote, validade e valor unitário.
- Estoque Mínimo: Permissão para cadastrar os produtos com os respectivos estoques mínimos necessários.
- Integração entre Setores: Permissão para a integração entre pedidos e estoques do almoxarifado central e diversos setores.
- Registro de Solicitações: Permissão para o registro de cada solicitação de produto.
- Visualização de Solicitações: Permissão para a visualização rápida das solicitações anteriores.
- Alertas de Vencimento: Exibição automática de um alerta quando existirem produtos vencidos no estoque.
- Alertas de Estoque Mínimo: Exibição automática de um alerta quando a quantidade de determinado produto estiver abaixo do limite mínimo estipulado.
- Demanda Reprimida: Permissão para cadastrar a demanda reprimida: produtos que foram solicitados pelos setores, mas que não estavam disponíveis no estoque.
- Registro de Movimentações: Permissão para o registro de doações, empréstimos, devoluções e perdas.
- Inventários Periódicos: Permissão para a realização de inventários periódicos.
- Consulta de Estoque: Permissão para consultar o estoque de produtos da própria unidade de atendimento.

## 11. FROTAS

Gerencia as viagens de pacientes para tratamento em outras localidades, controlando agendamentos, veículos, motoristas, e pontos de espera, além de garantir o cumprimento das cotas da PPI.

- Controle de Viagens: Controlar as viagens dos pacientes em tratamento fora do domicílio.
- Identificação do Paciente: A identificação do paciente e respectivo acompanhante, se for o caso.
- Cadastro de Veículos: O cadastro de veículos com as vagas disponíveis em cada um.
- Cadastro de Motoristas: O cadastro dos motoristas;



- Controle de férias, folgas ou ausências programadas dos motoristas .
- Cadastro de Pontos de Espera: O cadastro de pontos de espera, onde os passageiros deverão realizar o embarque.
- Parametrização de Procedimentos: A parametrização dos procedimentos pactuados com cada município, conforme a PPI – Programação Pactuada e Integrada.
- Importação da PPI Estadual: Permitir a importação da PPI estadual completa diretamente da “HomePage” da Secretaria Estadual de Saúde, com as respectivas vinculações.
- Controle de Solicitações: Controlar solicitações pendentes e atendimentos de TFD (encaminhamento e recebimento).
- Registro do Local de Atendimento: Registrar o local do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Acompanhamento do Atendimento: Área de acompanhamento/histórico do atendimento do paciente.
- Área Parametrizável: Área parametrizável para registro de procedimentos sem necessidade de fazer solicitações de encaminhamentos.
- Controle das Pactuações: O controle das pactuações baseados na tabela SIGTAP.
- Criação de Protocolos: Possuir a funcionalidade de criação de protocolos para o devido controle de solicitações e melhor localização de pacientes e procedimentos na fila de atendimentos ou em atendimento.
- Prioridade na Fila de Espera: Permitir cadastrar níveis e subníveis de prioridade na fila de espera, por faixa etária, atendendo ao Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.
- Parametrização de Comprovantes: Possuir área para a parametrização de componentes dos comprovantes/recibos de atendimento do sistema.
- Controle da posição na Fila: Controlar e consultar a posição do paciente nas filas de atendimento e filas de espera.
- Alteração da Prioridade na Fila: Permitir alterar a prioridade na fila de espera, cancelar ou agendar a solicitação do serviço, mediante vaga.
- Controle de Atendimentos: Controlar atendimentos de encaminhamentos e recebimentos por protocolos.
- Controle dos Tetos da PPI: Permitir o cadastro, definição e controle mensal e/ou anual dos tetos físicos e/ou orçamentários da PPI, por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimentos.
- Atualização das Cotas da PPI: Possuir funcionalidade para a atualização de cotas da PPI, gerando as mesmas automaticamente para o mês seguinte, com base nas cotas anteriores, além de permitir voltar para a cota anterior, se necessário.
- Utilização do SIGTAP: Utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.



- Visualização das Quantidades: Permitir a visualização fácil, por município de destino, das quantidades de procedimentos pactuados, utilizados e saldo disponível, por cota física e/ou orçamentária.
- Emissão de Avisos: Emitir avisos ao chegar ao limite físico e/ou orçamentário pré-determinado para o município de origem.
- Controle do Absenteísmo: O controle do absenteísmo (pacientes faltosos) para consultas e exames.
- Indicação de Ocorrências de Faltas: Indicar ocorrências de faltas do paciente quando do agendamento de novo procedimento para o mesmo.
- Avisos de Repetição de Exames: Emitir avisos quando um paciente repetir o mesmo exame em prazo inferior a determinado número parametrizável de dias.
- Histórico de Viagens: Criar um histórico de todas as viagens do paciente.
- Acompanhamento dos Procedimentos: O acompanhamento da realização dos procedimentos.
- Histórico dos Tratamentos: Criar um histórico dos tratamentos e exames realizados em cada viagem.
- Registro da Ajuda de Custo: O registro da emissão de recibo da ajuda de custo fornecida ao paciente e acompanhante (alimentação, transporte, etc.).
- Histórico das Ajudas de Custo: Criar um histórico de todas as ajudas de custo ofertadas ao paciente.
- Controle dos Atendimentos no SUS Fácil: Função para controle dos atendimentos realizados no software SUS fácil.

## 12. LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS:

Gerencia todo o processo de realização de exames laboratoriais, desde a criação de modelos de resultados até a liberação e entrega dos resultados aos pacientes.

- Criação de Modelos de Exames: Permitir a criação de modelos de resultados de exames pelo operador do sistema, sem necessidade de manutenção externa e de acordo com a definição do município.
- Inserção de Fórmulas: Permitir a inserção de fórmulas nos exames e cálculos derivados de outros itens do exame para gerar o resultado.
- Valores dos Exames: Permitir adicionar o valor dos exames conforme valor da Tabela SUS ou valores diferenciados específicos dos contratos.
- Histórico de Resultados: Permitir parametrizar e selecionar qual exame irá exibir, junto ao resultado atual, os três resultados anteriores.
- Recepção e Liberação de Resultados: Permitir a recepção, a digitação, a liberação e a impressão dos resultados dos exames solicitados.
- Visualização de Cotas: Permitir a visualização imediata de cotas de agendamentos



por dia, de cada tipo de exame.

- Integração com Prontuário Médico: Permitir a visualização dos resultados dos exames através do módulo “Prontuário Médico Eletrônico”.
- Controle de Entrega: Permitir o controle da entrega de resultado por paciente.
- Histórico de Exames: Criar o histórico de exames realizados por paciente.
- Armazenamento de Laudos: Armazenar todos os laudos para consultas futuras, possibilitando a impressão no formato original de quando foi emitido.
- Grupos de Procedimentos: Parametrizar grupos de procedimentos mais comuns para agilizar a digitação.

### **13. CARTÃO MUNICIPAL DO CIDADÃO:**

Permite a inclusão de dados adicionais dos pacientes, gerenciamento de acesso a dados sensíveis, e a geração do Cartão Municipal do Cidadão, além de relatórios em tempo real.

- Inclusão de Dados: Permitir a inclusão de novos dados socioeconômicos dos pacientes na base de dados já existente.
- Gerenciamento de Acesso: Gerenciar quais usuários dentro do módulo terão acesso a dados sensíveis do paciente.
- Geração do Cartão: Gerar o Cartão Municipal do Cidadão, de acordo com o layout determinado pela administração municipal.
- Relatórios em Tempo Real: Permitir gerar quaisquer relatórios em tempo real, baseados nos dados cadastrados pelo município.

### **14. CONTROLE DE ZONOSSES:**

Gerencia os animais existentes no Centro de Zoonoses, controlando os serviços de apreensão, esterilização, eutanásia, além de gerar declarações e atestados.

- Gerenciamento de Animais: Gerenciar os animais existentes no Centro de Zoonoses.
- Serviços de Apreensão: Gerenciar os serviços de apreensão, resgate, recolhimento e doação dos animais.
- Esterilização: Registrar as técnicas e tipos de esterilização dos animais.
- Autorização de Eutanásia: Controlar a autorização de eutanásia, com emissão de documento.
- Registro de Óbitos: Registrar os óbitos.
- Transferências de Animais: Registrar as transferências de animais de um dono para outro.
- Declarações e Atestados: Gerar as declarações e atestados exigidos pelos órgãos governamentais.
- Geração de Relatórios: Geração de relatórios diversos.



## 15. CAPS (CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL):

Gerencia o cadastro de pacientes em tratamento psicossocial através do registro das ações realizadas, e possui integração com o módulo de faturamento ambulatorial, enviando toda a produção para ser faturada.

- Cadastro de Pacientes: O cadastramento do paciente e de seu responsável, caso necessário.
- Inserção de Ações do RAAS: A inserção das ações realizadas exigidas pelo RAAS.
- Histórico de Atendimentos: Criar o histórico de atendimentos do paciente.
- Integração com Faturamento Ambulatorial: A integração, em tempo real, da produção consolidada e individualizada com o “módulo faturamento ambulatorial”.
- Geração da FPO: A geração automática da FPO de toda a produção consolidada e individualizada.
- Exportação de Dados para o RAAS: A exportação de dados para o RAAS.
- Listagem de Pacientes: Imprimir a listagem dos pacientes em tratamento, por período.

## 16. SAÚDE DA FAMÍLIA

Saúde da família é uma solução abrangente para o registro e gestão de procedimentos, atendimentos, consumo alimentar e atividades realizadas na Atenção Primária à Saúde, visando melhorar a qualidade dos dados, otimizar o planejamento e aprimorar os serviços de saúde.

- Registro dos procedimentos realizados pelas respectivas equipes do PSF, em conformidade com o dicionário de dados LEDI APS.
- Ficha de atendimento individual pelos profissionais de nível superior;
  - identificação completa do paciente, incluindo anamneses, história patológica pregressa, sinais vitais, peso, altura, exames físicos e complementares, prognóstico, diagnóstico, tratamento indicado e tratamento efetivado.
  - O sistema deve gerar a ficha de atendimento individual após o atendimento em conformidade com o LEDI APS.
- O registro das atividades coletivas é garantido para horários livres da agenda do profissional ou lançada sem restrição de agenda, quando o profissional não faz uso do controle de seus atendimentos através do agendamento ambulatorial;
  - visualização de dados de atividades coletivas informando os totais de “registros”, “programas saúde na escola”, “temas para saúde”, “práticas em saúde” e “temas para reunião”.
- Relatório consolidado dos procedimentos realizados por profissionais de nível médio e superior, área, microárea, por período determinado.



- Relatório de produção.
- Relatório de consolidação de atividades e procedimentos.
- Registro de Consumo Alimentar o lançamento das fichas de consumo alimentar, alimentando o SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) em tempo real durante o atendimento ao paciente.
- registrar a ficha de alimentação através do dispositivo móvel.
- Acompanhamento da Gestante para o atendimento dos indicadores de cofinanciamento Estaduais e Federais.
- Permitir a correta finalização do atendimento da gestação da paciente.
- Totalização de fichas exportadas e a exportar ao E-Sus PEC/SISAB, por competência.
- Painel de Indicadores:
  - visualização, em tempo real, do painel dos indicadores do Previne Brasil, lançados no sistema.

## 17. ACS/ACE MOBILE

A solução permite que os Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias registrem as visitas domiciliares e territoriais de forma eletrônica, utilizando tablets ou smartphones, mesmo sem conexão à internet. Isso elimina a necessidade de formulários em papel e agiliza o processo de trabalho.

- Visualização da assinatura do cidadão visitado, coletada na tela do dispositivo móvel, comprovando a realização da visita domiciliar.
- Geolocalização dos domicílios visitados, possibilitando o monitoramento da rota percorrida pelo ACS e o registro do tempo e distância.
- Sincronização dos dados coletados nos dispositivos móveis com o servidor web, garantindo a atualização dos cadastros domiciliares e individuais.
- ACS acesse e trabalhe com os dados mesmo sem conexão à internet (acesso offline).
- Visualização de dados com totais de visitas domiciliares por motivo e tipo de acompanhamento.
- Visualização de dados de atendimentos individuais informando totais por tipo e local de atendimento.
- Visualização dos procedimentos e quantidades realizadas por período, conforme as fichas do SISAB.

## 18. EXPORTAÇÃO PEC

- Controle de fichas exportadas e a exportar, por competência.
- Controle de inconsistências de cadastros individuais, indicando o paciente, a unidade de saúde e o ACS responsável pelo respectivo cadastro.



## 19 - RECIBO DE PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO (RPB)

Gerencia os comprovantes de pagamentos realizados a beneficiários que receberam suporte financeiro para despesas como transporte, alimentação ou hospedagem durante o tratamento médico fora de sua cidade de origem. Ele é essencial para garantir a transparência e a prestação de contas no uso dos recursos públicos destinados ao TFD.

- Cadastro de Pacientes: Cadastramento do paciente e de seu responsável, caso necessário.
- Cadastro de RPB: Cadastramento das informações referentes aos pagamentos realizados aos beneficiários.
- Emissão de relatório de gastos de pagamentos a beneficiários por área
- Emissão de relatório consolidado de RPB
- Emissão de relatório consolidado de RPB por paciente.

## DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 01- Consulta ao estoque atual da farmácia

Em conformidade com a LEI Nº 14.654, DE 23 DE AGOSTO DE 2023, deveser disponibilizada integração em tempo real no site da prefeitura com o estoque atual da farmácia municipal.

### 02 - Consulta aos dados do Regulação:

Integração em tempo real através do site da prefeitura com a fila de exames, consultas e atendimentos com especialistas permitindo a busca da posição do paciente através de Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

### 03 - Hospedagem do e-SUS APS PEC:

Garantir a segurança dos dados por meio de uma infraestrutura protegida contra ataques cibernéticos, com backup inclui cópias diárias, retenção de 3 cópias em nuvem e acesso seguro para contratante mediante autenticação por e-mail válido fornecido a contratada.

### 04 - Acompanhamento especializado:

Acompanhamento contínuo dos indicadores e metas através dos dados lançados no sistemas., monitoramento constante do desempenho, identificando tendências e oportunidades de melhoria, fornecendo orientações personalizadas e garantindo que as informações sejam utilizadas de forma estratégica para otimizar os resultados e a qualidade dos serviços de Atenção Primária à Saúde e auxiliando os profissionais responsáveis pela gestão do município. Este acompanhamento será atualizado tão logo os novos indicadores de desempenho do Ministério da Saúde forem lançados, assegurando que o monitoramento esteja sempre alinhado com as diretrizes mais recentes.



## **05 - Integração com o Whatsapp**

Integrar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos ao WhatsApp, automatizando o envio de notificações e lembretes aos pacientes. Essa funcionalidade permite o envio de lembretes após o agendamento. As mensagens incluem informações essenciais como nome do paciente, tipo de consulta ou procedimento, data, horário, nome do profissional e local do atendimento.

### **8.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

**8.2.2.** Não se aplica ao objeto a ser adquirido a necessidade de garantia, manutenção e assistência técnica.

## **9 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**9.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**9.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**9.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**9.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**9.7.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



**9.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **10.1. Da Liquidação:**

**10.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

**10.1.2.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Piauí;

**10.1.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**10.1.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**10.1.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**10.1.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**10.1.7.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

**10.1.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à



inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

**10.1.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

**10.1.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **10.2. Do prazo de pagamento:**

**10.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

## **10.3. Da forma de pagamento:**

**10.3.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

**10.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**10.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

**10.3.3.2.** A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234, de 2012, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal. Os documentos de cobrança emitidos em desacordo não serão aceitos para fins de liquidação de despesa e pagamento.

## **11 - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

**11.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**11.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



**11.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**11.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**11.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**11.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**11.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**11.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**11.9.** Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**11.9.1.** Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

**11.10.** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**11.10.1.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

**11.11.** A contratante deverá responder ao pedido encaminhado pela contratada em um prazo máximo de 30 (trinta) dias.



## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 12.1.** Requisitar, por meio do setor pertinente, a prestação de serviço.
- 12.2.** Conferir se o serviço está de acordo com o inicialmente proposto, embora o prestador seja o único e exclusivo responsável pela execução nas condições especificadas.
- 12.3.** Atestar nas Notas/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste Edital.
- 12.4.** Credenciar os servidores autorizados a emitir as ordens de serviços fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela licitante Vencedora.
- 12.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo prestador de serviço.
- 12.6.** Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.
- 12.7.** Comunicar à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente, se for o caso.
- 12.8.** Solicitar a correção dos serviços que não apresentarem condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.
- 12.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.
- 12.10.** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.
- 12.11.** Notificar a contratada, por escrito, acerca da aplicação de penalidade, garantindo-lhe a prévia defesa;
- 12.12.** Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica.
- 12.13.** Aplicar à licitante vencedora penalidades, quando for o caso.
- 12.14.** Remeter advertência à contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.



**12.14.1.** Responder em um prazo de até 30 dias, admitida a prorrogação motivada por igual período, a contar da data do protocolo do requerimento feito pela contratante;

**12.14.2.** Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** Prestar os serviços pelo preço contratado, segundo as necessidades e requisições da contratante.

**13.2.** Responsabilizar-se integralmente e exclusivamente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da contratante.

**13.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

**13.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**13.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

**13.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).



**13.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**13.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança municipal.

**13.13.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados. O serviço que for executado em desacordo com o especificado, será rejeitado parcial ou totalmente.

**13.14.** Comunicar imediatamente a contratante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**13.15.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**13.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução dos serviços, não podendo, em hipótese nenhuma, transferir a responsabilidade pela execução, sem o expresse consentimento da contratante.

**13.17.** Responder por quaisquer danos ou prejuízo que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar a contratante ou a terceiros, durante a execução contratual, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da contratante, podendo esta, para o fim de garantir eventual ressarcimento, a dotar as seguintes providências:

I - dedução de créditos da licitante vencedora;

II - medida judicial, a critério da contratante.



**13.18.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.19.** Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

**13.20.** Notificar a contratante de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**13.21.** Comunicar a contratante caso ocorra operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejar a rescisão contratual.

**13.22.** Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto contratado.

**13.23.** Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.

## **14 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

### **14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**14.1.1.** O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**.

### **14.2. Exigências de habilitação:**

#### **14.2.1 - Habilitação Jurídica:**

**14.2.1.1.** Registro comercial, no caso de empresário individual;

**14.2.1.2.** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

**14.2.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da



composição da diretoria em exercício;

**14.2.1.4.** A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa;

**14.2.1.5.** A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente;

**14.2.1.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**14.2.1.7.** Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

**14.2.1.8.** As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

**14.2.1.8.1.** Ato constitutivo;

**14.2.1.8.2.** Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**14.2.1.8.3.** Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**14.2.1.8.4.** Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

**14.2.1.8.5.** Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

**14.2.1.8.6.** Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

**14.2.1.8.7.** Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

#### **14.2.2 - Habilitação Fiscal:**

**14.2.2.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**14.2.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

**14.2.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**14.2.2.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.

**14.2.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.

**14.2.2.6.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o



licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

**14.2.2.7.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**14.2.2.8.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.2.2.9.** 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 (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**14.2.2.10.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **14.2.3 - Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:**

**14.2.3.1.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **14.2.4 - Habilitação Econômica-Financeira:**

**14.2.4.1.** Certidões negativas de falência, recuperação judicial e extrajudicial, ou de insolvência civil expedidas pelo Distribuidor da sede da licitante.

#### **14.2.5 - Qualificação Técnica:**

**14.2.5.8.** Atestado de Capacidade Técnica comprobatório da aptidão para o desempenho de atividade, emitida por órgão público ou privado, em papel timbrado do referido órgão e assinada por seu representante legal, fazendo menção expressa à Prestação de Serviços pertinentes e compatíveis com o objeto contratado.

### **15 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas referentes a contratação do objeto, correrão à conta da dotação orçamentária:



3.3.90.40.00.2.06.01.10.301.0009.2.0057 1.600.000 DESENVOLVIMENTO DO ATENDIMENTO BÁSICO

**15.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **16 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**16.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:**

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- e) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
  - e.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - e.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - e.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
  - e.4. deixar de apresentar amostra;
  - e.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
  - f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:
  - j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;



L) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**a) Advertência** no caso da falta prevista no subitem “a” do item 16.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa:**

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias:

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

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "h" a "L" do subitem 16.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 16.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato;

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 16.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato;

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 16.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato;

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 16.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato;

**c) Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 16.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 16.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

**16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**16.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**16.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;



**16.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**16.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**16.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**16.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

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

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

**16.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**16.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**16.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**16.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.



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

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

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

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

## **17 - DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**17.1.** As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**17.2.** Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Piau - MG, 19 de maio de 2025

---

**Roger Hungria De Paula**  
**Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social**



Anexo II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2025

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social: \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Logradouro: \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_  
E-mail.: \_\_\_\_\_

A empresa acima se propõe a executar o objeto, conforme discriminado no Edital do Pregão acima mencionado, pelos preços a seguir descritos:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Declaramos ter pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e estarmos de acordo com os termos do mesmo e que acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, todos os custos operacionais, encargos previdenciários, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2025

MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_ - QUE  
ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE  
\_\_\_\_ E A EMPRESA  
\_\_\_\_, DE CONFORMIDADE COM AS  
CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

O Município de ....., pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., neste ato representado por seu prefeito, o Senhor ....., portador do CPF: ....., doravante designado **CONTRATANTE** e do outro lado ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ..... representada por ....., CPF: ....., doravante denominado **CONTRATADA**, pelo presente instrumento, devidamente autorizado no Processo nº ...../....., instaurada sob a modalidade de Pregão Presencial nº ...../....., regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante independentemente de transcrição, os documentos:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de ....., conforme abaixo especificado:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;



- 1.2.2. O Edital do supracitado Pregão;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA II - DAS PARTES E FUNDAMENTOS:**

### **2.1. DOS FUNDAMENTOS**

2.2. A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. ....../2025, Pregão Presencial nº...../2025, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA III - DA VIGÊNCIA**

3.1. O prazo de vigência da contratação será 12 meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes nos limites definidos pela Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

4.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) começará a fluir a partir do quinto dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo setor requisitante do Município.

4.2. Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

### **4.3. Implantação:**

- Prazo: de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;

### **4.4. Capacitação e Treinamento:**

- Prazo: de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, mediante prévio agendamento com a contratante.
- Descrição do Procedimento: poderá ocorrer de forma remota ou presencial, a critério do Município, através de profissional capacitado, mediante processo formal de avaliação como forma de garantir a



retenção do conteúdo administrado, direcionado aos servidores responsáveis para operacionalizar o sistema.

#### **4.5. Assistência Técnica e Suporte:**

- Atendimento aos chamados técnicos e suporte via telefone, WhatsApp, videoconferência e e-mail, ilimitado no horário comercial, através de um técnico da empresa que ficará disponível, para esclarecer dúvidas e orientar os usuários.
- O atendimento das solicitações classificadas como de primeiro nível será realizado em até 15 (quinze) minutos após o registro do chamado, admitindo-se, em situações excepcionais, o prazo máximo de 30 (trinta) minutos, observado o objetivo de minimizar eventuais interrupções nos acessos e na utilização plena dos sistemas essenciais pelos usuários.
- Os chamados de ordem adaptativa e corretiva deverão ser atendidas no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da solicitação formalizada via portal web, e-mail ou ofício, assegurando a contínua atualização e funcionamento do sistema, especialmente quanto a requisitos legais e operacionais. Em caso de interrupção do acesso com impossibilidade de uso do sistema, o atendimento é imediato.
- Após cada solicitação de suporte técnico “in loco”, a empresa contratada deverá disponibilizar um técnico credenciado, responsável pela execução dos serviços na unidade de saúde solicitante, no prazo máximo de 03 (três) horas a partir da abertura do chamado, caso a tentativa de resolução remota não tenha sido eficaz, independentemente de a unidade estar localizada em área urbana ou rural.

#### **4.6. Armazenamento e Segurança:**

- Estabelecimento de medidas de segurança, como controle de acesso, backups regulares e criptografia, para proteger os dados.

#### **4.7. Conformidade Legal:**

- Garantia de que todas as práticas estejam em conformidade com legislações relevantes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### **4.8. Características Técnicas do Software**



## **1. RECEPÇÃO / AGENDAMENTO AMBULATORIAL:**

Gerencia o cadastro de pacientes, o agendamento de consultas e procedimentos, e o controle de faltas, otimizando assim o fluxo de atendimento nas unidades de saúde.

- Cadastro de Pacientes: Registro de informações dos pacientes atendidos;
- Cartões de Saúde: Emissão de cartões com código de barras contendo as principais informações dos pacientes;
- Registro de Procedimentos: Lançamento de todos os procedimentos realizados por diversos profissionais de saúde;
- Histórico de Consultas/Procedimentos: Criação de um histórico detalhado para cada paciente.
- Parametrização de data limite para nova consulta com a mesma especialidade ou generalista: Definição de períodos de carência para evitar marcações excessivas de exames e consultas para um mesmo paciente;
- Agendas de Atendimento: Criação de agendas para profissionais, definindo horários e número de vagas, evitando conflitos;
- Cadastro de Feriados: Funcionalidade para cadastrar feriados e impedir a criação de agendas em unidades de saúde que não estiverem de plantão;
- Agendas Centrais: Criação de agendas acessíveis a todas as unidades de saúde, respeitando as cotas parametrizadas;
- Agendamento Local e Central: Permissão para agendamento de consultas tanto localmente quanto através de uma central de marcação;
- Vinculação a Grupos de Atendimento: Possibilidade de vincular pacientes a grupos de atendimento pré-cadastrados;
- Indicação de Faltas: Registro de ocorrências de faltas dos pacientes ao agendar novos procedimentos;
- Exportação de Dados para BPA e SIA SUS: Exportação direta dos dados de produção ambulatorial, eliminando a necessidade de redigitação;
- Lançamento de Atividades Coletivas: Registro de atividades coletivas previamente agendadas;
- Lançamento de Fichas de Consumo Alimentar: Alimentação do SISVAN em tempo real durante o atendimento ao paciente.

## **2. SALA DE VACINAS:**

- Gerencia o registro e controle das doses aplicadas, o estoque de imunobiológicos e a temperatura dos equipamentos de refrigeração, assegurando a qualidade do processo de vacinação.
- Registro de Doses: Armazenamento de informações sobre doses de vacinas e imunobiológicos aplicados, incluindo data, lote, validade e profissional responsável;
- Cartão Espelho: Visualização rápida do histórico vacinal do paciente antes da aplicação de novas vacinas;



- Cadastro de Geladeiras e Câmaras Frias: Registro de informações sobre os equipamentos de armazenamento;
- Medição de Temperatura: Registro das medições de temperatura das geladeiras e câmaras frias;
- Controle de Estoque: Gerenciamento do estoque de vacinas por lote e validade
- Exportação dos registros de vacinação diretamente para a RNDS por meio do RIA.

### **3. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE/ AGENTE DE ENDEMIAS:**

- Permite aos agentes comunitários de saúde (ACS) cadastrar e atualizar informações sobre domicílios, pacientes, famílias, registrar procedimentos realizados e visitas domiciliares, além de possibilitar o controle de visitas dos agentes de combate às endemias (ACE), e permitir os cadastros de terrenos baldios, comércio entre outros, tudo integrado ao e-SUS APS. O sistema gerencia as atividades dos agentes, incluindo o registro das visitas, observações feitas em campo e notificações de situações relevantes, otimizando o planejamento das ações de saúde e o monitoramento dos indicadores da área atendida.
- Integração com e-SUS/SISAB: Importação e exportação de dados via Thrift e/ou XML para alimentar o SISAB.
- Cadastro Domiciliar: Cadastramento de domicílios pelos agentes comunitários de saúde (ACS) ;
- Cadastro Individual: Cadastramento de pacientes pelos ACS e Ficha de cadastro individual (FCI);
- Controle de Dados dos ACS: Restrição de manutenção de dados apenas para famílias em suas respectivas áreas e microáreas.
- Vinculação Familiar: Vinculação de famílias às suas respectivas áreas e microáreas.
- Transferência de Famílias: Permissão para transferir famílias entre áreas e microáreas.
- Movimentação de membros da família: Possibilidade de mover membros entre famílias.
- Inclusão de Membros: Adição de novos membros a uma família.
- Identificação de Condições: Identificação da situação de saneamento, moradia e saúde das famílias.
- Registro de Procedimentos: Registro de procedimentos realizados em unidades de saúde e domicílios pelas equipes do PSF.
- Agrupamento de Cadastros: Agrupamento dos cadastros dos membros da família conforme o modelo do SISAB.
- Visualização de Totais: Visualização de dados com totais de visitas domiciliares por motivo e tipo de acompanhamento.
- Visualização de Atendimentos Individuais: Visualização de dados de atendimentos individuais informando totais por tipo e local de atendimento.
- Visualização de Atividades Coletivas: Visualização de dados de atividades coletivas informando totais de registros, programas de saúde na escola, temas para saúde, práticas em saúde e temas para reunião.



- Facilidade para substituir ACS em áreas específicas, sem necessidade de digitar novamente todos os registros das rotas.
- Possibilidade de transferir rotas (microáreas) completas entre equipes (INE) sem redigitação.
- Transferência de famílias entre áreas e microáreas.
- Movimentação de membros entre famílias.
- Inclusão de membros em uma família.
- Emissão da listagem dos pacientes por área e microárea, por idade e grupo de atendimento ou condição.
- Emissão do relatório de famílias, por área, microárea, listando os respectivos responsáveis e membros, endereço e prontuário familiar.
- Emissão do relatório de cobertura por área e microárea, constando o percentual de famílias visitadas.
- Emissão do histórico de atendimento por família, por período determinado.
- Emissão do histórico de atendimento por paciente, por período determinado.
- Emissão do relatório da situação de saúde e acompanhamento das famílias no município.

#### **4. PRONTUÁRIO MÉDICO ÚNICO:**

Centraliza as informações clínicas dos pacientes, desde anamnese e histórico até resultados de exames e prescrições, permitindo uma visão completa e integrada do paciente.

- Identificação Completa do Paciente: Registro detalhado de anamnese, histórico, sinais vitais, exames, diagnósticos e tratamentos.
- Ficha de Atendimento: Geração de ficha de atendimento individual e de procedimentos conforme o SISAB.
- Classificação de Risco: Indicação da classificação de risco através de triagem.
- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Integração com Saúde da Família: Visualização das informações do paciente coletadas pelo agente comunitário de saúde.
- Histórico Completo: Visualização do histórico do paciente em todos os setores informatizados das unidades de saúde.
- Integração com Farmácia: Visualização do estoque de medicamentos e histórico de prescrições.
- Emissão de Prescrição: Geração de prescrição integrada ao módulo farmácia com código para aceite.
- Consulta ao CIAP2 e CID10: Acesso às classificações internacionais para inserção no atendimento.
- Notificação Compulsória: Informação automática aos operadores de vigilância em saúde ao lançar um CID de notificação compulsória.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.



- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Encaminhamento a Outros Profissionais: Facilidade para encaminhar o paciente a outros profissionais.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Agendamento de Retorno: Opção de marcar retorno e abrir a agenda do profissional.
- Atendimentos Diretos: Atendimentos sem necessidade de escuta inicial para profissionais que não exigem pré-consulta.
- Lançamento de Atividades Coletivas e Consumo Alimentar: Registro de atividades coletivas e consumo alimentar.
- Atendimento aos Protocolos do SISAB: Cumprimento dos protocolos exigidos pelo SISAB e exportação periódica.

## 5. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO ÚNICO:

Similar ao prontuário médico, mas específico para atendimentos odontológicos, permitindo o registro de planos de tratamento, inserção de informações no odontograma, e controle de alergias.

- Identificação Completa do Paciente: Registro detalhado de anamneses, histórico, exames, diagnósticos e tratamentos.
- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Elaboração do Plano de Tratamento: Criação de um plano de tratamento detalhado.
- Inserção no Odontograma: Registro do tratamento realizado no odontograma gráfico, por face do dente.
- Lançamento de Problemas: Registro de problemas e condições detectadas (CIAP2 e CID10).
- Cadastro de Alergias: Registro de alergias do paciente.
- Consulta ao CID10: Acesso à Classificação Internacional de Doenças.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.
- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Agendamento de Retorno: Opção de marcar retorno e abrir a agenda do profissional.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Atendimento aos Protocolos do SISAB: Cumprimento dos protocolos exigidos pelo SISAB e exportação periódica.

## 6. PRONTO ATENDIMENTO:

Gerencia o atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, permitindo a triagem, registro de informações detalhadas, e integração com outros módulos para um



atendimento mais eficiente.

- Atendimento de Urgência e Emergência: Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência, com registro de informações detalhadas.
- Triagem: Indicação da classificação de risco segundo critérios hospitalares.
- Atendimento Simultâneo: Possibilidade de atender a diversos pacientes ao mesmo tempo.
- Histórico de Procedimentos: Visualização rápida do histórico de procedimentos nas últimas consultas.
- Evolução do paciente: Registro da evolução da situação do paciente internado ou em observação.
- Integração com Prontuário Eletrônico: Integração com o prontuário eletrônico da atenção básica.
- Integração com Saúde da Família: Visualização das informações do paciente coletadas pelo agente comunitário de saúde.
- Histórico Completo: Visualização do histórico do paciente em todos os setores informatizados das unidades de saúde.
- Integração com Farmácia: Visualização do estoque de medicamentos disponíveis na farmácia municipal.
- Emissão de Prescrição: Geração de prescrição integrada ao módulo farmácia com código para aceite.
- Consulta ao CID10: Acesso à Classificação Internacional de Doenças.
- Encaminhamento Hospitalar: Facilidade para encaminhar o paciente a outro hospital.
- Notificação Compulsória: Informação automática aos operadores de vigilância em saúde ao lançar um CID de notificação compulsória.
- Consulta ao Bulário da ANVISA: Acesso ao bulário eletrônico da ANVISA.
- Padronização de Prescrições: Padronização de prescrições e pedidos de exames.
- Assinatura Digital: Assinatura eletrônica com certificado digital A3.
- Agendamento Rápido: Agendamento com acesso rápido para profissionais sem serviço de recepção.

## 7. CONTROLE, REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO:

Responsável pelo controle e avaliação dos serviços de saúde, gerenciando prestadores, cotas, contratos, e filas de espera, além de garantir o cumprimento dos tetos financeiros e a utilização correta dos recursos.

- Cadastro de Prestadores: Registro de prestadores de serviços, consórcios ou municípios de destino, controlando tetos físicos e financeiros.
- Cadastro de Cotas: Registro de cotas físicas e orçamentárias.
- Controle de Contratos: Controle de contratos baseados na tabela SIGTAP ou valores



diferenciados.

- Criação de Protocolos: Funcionalidade para criar protocolos para controle de solicitações.
- Área Parametrizável: Área para registro de procedimentos sem necessidade de encaminhamentos.
- Controle de Filas: Controle e consulta da posição do paciente nas filas de atendimento e espera.
- Prioridade na Fila: Cadastro de níveis de prioridade na fila de espera.
- Alteração de Prioridade: Permissão para alterar a prioridade na fila de espera.
- Controle de Solicitações: Controle de solicitações pendentes e atendidas dos prestadores contratados.
- Controle de Tetos da PPI: Cadastro e controle mensal/anual dos tetos físicos e/ou orçamentários da PPI.
- Atualização de Cotas: Funcionalidade para atualizar cotas contratuais automaticamente.
- Utilização do SIGTAP: Utilização do SIGTAP para atualização da tabela de procedimentos.
- Visualização de Quantidades: Visualização fácil das quantidades de procedimentos pactuados, utilizados e saldo disponível.
- Emissão de Avisos: Emissão de avisos ao atingir limites físicos e orçamentários.
- Restrição de Envio: Permissão para restringir o envio de consultas entre unidades de saúde.
- Controle de faltosos: Controle de faltosos para consultas e exames.
- Avisos de Repetição de Exames: Emissão de avisos quando um paciente repetir o mesmo exame em prazo inferior ao determinado.
- Integração com Laboratório: Integração com o módulo laboratório.
- Grupos de Procedimentos: Permissão para formar grupos de procedimentos comuns.
- Controle de Viagens: Permissão para controlar viagens, motoristas, pontos de espera e veículos.

## 8. FARMÁCIA MUNICIPAL:

Gerencia o estoque de medicamentos, desde o cadastro e controle de lotes até a dispensação e emissão de alertas de vencimento e estoque mínimo, garantindo o acesso da população aos medicamentos necessários.)

- Cadastro de Medicamentos: Cadastro e caracterização dos medicamentos (código CATMAT, princípio ativo, classe terapêutica).
- Código de Barras: Possibilidade de imprimir código de barras para cada produto.
- Integração entre Farmácias: Integração entre pedidos e estoques da farmácia central



- e diversas farmácias.
- Entrada de Estoques: Permissão para a entrada dos estoques dos medicamentos por fabricante, por lote, validade e valor unitário.
  - Estoque Mínimo: Permissão para cadastrar o princípio ativo com o respectivo estoque mínimo necessário.
  - Registro de Prescrições: Permissão para registrar cada prescrição.
  - Aceite de Prescrições: Permissão para aceitar a prescrição gerada pelo módulo prontuário eletrônico.
  - Cota Mensal: Permissão para inserir a cota mensal de medicamentos requerida pelo paciente.
  - Alertas de Vencimento: Exibição automática de alertas quando existirem medicamentos a vencer ou vencidos no estoque.
  - Alertas de Estoque Mínimo: Exibição automática de alertas quando a quantidade de determinado medicamento estiver abaixo do limite mínimo.
  - Demanda Reprimida: Permissão para cadastrar a demanda reprimida (medicamentos solicitados, mas não disponíveis).
  - Registro de Doações: Permissão para registrar doações, empréstimos e perdas.
  - Devoluções de Empréstimos: Permissão para registrar devoluções de empréstimos entre farmácias.
  - Visualização de Dispensações: Permissão para visualização rápida das dispensações anteriores.
  - Inventários Periódicos: Permissão para realizar inventários periódicos.
  - Consulta de Estoque: Permissão para consultar o estoque de medicamentos da própria unidade.
  - Integração com SIGAF: Permissão para integração e exportação de dados para o SIGAF (MG).
  - Edição de Prescrições: Permissão para editar e ajustar prescrições realizadas.
  - Correções para o SIGAF: Possibilidade de correções em dados incorretos enviados ao SIGAF.
  - Triagem e Exportação para o SIGAF: Possibilidade de fazer a triagem e exportar para o SIGAF.
  - Níveis de Acesso: Permissão para definir níveis de acesso aos usuários.

## 9. PRODUÇÃO AMBULATORIAL

Responsável por garantir o faturamento correto dos procedimentos realizados, utilizando a tabela do SUS e o SIGTAP, além de gerar os arquivos necessários para o envio ao SIA-SUS.

- Importação de Dados do SCNES: Importação periódica dos dados cadastrais das unidades de saúde constantes no SCNES.



- Contabilização de Procedimentos: Importação e contabilização em tempo real dos procedimentos lançados em qualquer módulo.
- Crítica de Procedimentos: Análise crítica dos procedimentos importados, consistindo todas as tabelas do SUS.
- Parametrização de Tetos Financeiros: Permissão para parametrizar tetos financeiros mensais por unidade de saúde.
- Faturamento Baseado na Tabela do SUS: Garantia de faturamento baseado na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
- Utilização do SIGTAP: Utilização do SIGTAP para atualização da tabela de procedimentos.
- Atualização da Tabela do SUS: Permissão para o operador atualizar a Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
- Digitação de Procedimentos: Permissão para digitar procedimentos individualizados.
- Geração do BPA e RAAS: Permissão para geração do BPA (PAB e MAC) Consolidado e Individualizado, do RAAS-Psicossocial.
- Reapresentação da Produção: Permissão para reapresentação da produção em até três competências anteriores.

#### **10. CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO:**

Gerencia o estoque de materiais de consumo, desde o cadastro e controle de lotes até a solicitação e emissão de alertas de vencimento e estoque mínimo, garantindo o abastecimento adequado das unidades de saúde.

- Cadastro de Produtos: Permissão para cadastrar e caracterizar os produtos (CATMAT e grupo).
- Código de Barras: Possibilidade de imprimir um código de barras para cada produto.
- Entrada de Estoques: Permissão para a entrada dos estoques dos produtos, por fabricante, lote, validade e valor unitário.
- Estoque Mínimo: Permissão para cadastrar os produtos com os respectivos estoques mínimos necessários.
- Integração entre Setores: Permissão para a integração entre pedidos e estoques do almoxarifado central e diversos setores.
- Registro de Solicitações: Permissão para o registro de cada solicitação de produto.
- Visualização de Solicitações: Permissão para a visualização rápida das solicitações anteriores.
- Alertas de Vencimento: Exibição automática de um alerta quando existirem produtos vencidos no estoque.
- Alertas de Estoque Mínimo: Exibição automática de um alerta quando a quantidade de determinado produto estiver abaixo do limite mínimo estipulado.



- Demanda Reprimida: Permissão para cadastrar a demanda reprimida: produtos que foram solicitados pelos setores, mas que não estavam disponíveis no estoque.
- Registro de Movimentações: Permissão para o registro de doações, empréstimos, devoluções e perdas.
- Inventários Periódicos: Permissão para a realização de inventários periódicos.
- Consulta de Estoque: Permissão para consultar o estoque de produtos da própria unidade de atendimento.

## 11. FROTAS

Gerencia as viagens de pacientes para tratamento em outras localidades, controlando agendamentos, veículos, motoristas, e pontos de espera, além de garantir o cumprimento das cotas da PPI.

- Controle de Viagens: Controlar as viagens dos pacientes em tratamento fora do domicílio.
- Identificação do Paciente: A identificação do paciente e respectivo acompanhante, se for o caso.
- Cadastro de Veículos: O cadastro de veículos com as vagas disponíveis em cada um.
- Cadastro de Motoristas: O cadastro dos motoristas;
- Controle de férias, folgas ou ausências programadas dos motoristas .
- Cadastro de Pontos de Espera: O cadastro de pontos de espera, onde os passageiros deverão realizar o embarque.
- Parametrização de Procedimentos: A parametrização dos procedimentos pactuados com cada município, conforme a PPI – Programação Pactuada e Integrada.
- Importação da PPI Estadual: Permitir a importação da PPI estadual completa diretamente da “HomePage” da Secretaria Estadual de Saúde, com as respectivas vinculações.
- Controle de Solicitações: Controlar solicitações pendentes e atendimentos de TFD (encaminhamento e recebimento).
- Registro do Local de Atendimento: Registrar o local do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Acompanhamento do Atendimento: Área de acompanhamento/histórico do atendimento do paciente.
- Área Parametrizável: Área parametrizável para registro de procedimentos sem necessidade de fazer solicitações de encaminhamentos.
- Controle das Pactuações: O controle das pactuações baseados na tabela SIGTAP.
- Criação de Protocolos: Possuir a funcionalidade de criação de protocolos para o devido controle de solicitações e melhor localização de pacientes e procedimentos na fila de atendimentos ou em atendimento.



- Prioridade na Fila de Espera: Permitir cadastrar níveis e subníveis de prioridade na fila de espera, por faixa etária, atendendo ao Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.
- Parametrização de Comprovantes: Possuir área para a parametrização de componentes dos comprovantes/recibos de atendimento do sistema.
- Controle da posição na Fila: Controlar e consultar a posição do paciente nas filas de atendimento e filas de espera.
- Alteração da Prioridade na Fila: Permitir alterar a prioridade na fila de espera, cancelar ou agendar a solicitação do serviço, mediante vaga.
- Controle de Atendimentos: Controlar atendimentos de encaminhamentos e recebimentos por protocolos.
- Controle dos Tetos da PPI: Permitir o cadastro, definição e controle mensal e/ou anual dos tetos físicos e/ou orçamentários da PPI, por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimentos.
- Atualização das Cotas da PPI: Possuir funcionalidade para a atualização de cotas da PPI, gerando as mesmas automaticamente para o mês seguinte, com base nas cotas anteriores, além de permitir voltar para a cota anterior, se necessário.
- Utilização do SIGTAP: Utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.
- Visualização das Quantidades: Permitir a visualização fácil, por município de destino, das quantidades de procedimentos pactuados, utilizados e saldo disponível, por cota física e/ou orçamentária.
- Emissão de Avisos: Emitir avisos ao chegar ao limite físico e/ou orçamentário pré-determinado para o município de origem.
- Controle do Absenteísmo: O controle do absenteísmo (pacientes faltosos) para consultas e exames.
- Indicação de Ocorrências de Faltas: Indicar ocorrências de faltas do paciente quando do agendamento de novo procedimento para o mesmo.
- Avisos de Repetição de Exames: Emitir avisos quando um paciente repetir o mesmo exame em prazo inferior a determinado número parametrizável de dias.
- Histórico de Viagens: Criar um histórico de todas as viagens do paciente.
- Acompanhamento dos Procedimentos: O acompanhamento da realização dos procedimentos.
- Histórico dos Tratamentos: Criar um histórico dos tratamentos e exames realizados em cada viagem.
- Registro da Ajuda de Custo: O registro da emissão de recibo da ajuda de custo fornecida ao paciente e acompanhante (alimentação, transporte, etc.).
- Histórico das Ajudas de Custo: Criar um histórico de todas as ajudas de custo ofertadas ao paciente.



- Controle dos Atendimentos no SUS Fácil: Função para controle dos atendimentos realizados no software SUS fácil.

## 12. LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS:

Gerencia todo o processo de realização de exames laboratoriais, desde a criação de modelos de resultados até a liberação e entrega dos resultados aos pacientes.

- Criação de Modelos de Exames: Permitir a criação de modelos de resultados de exames pelo operador do sistema, sem necessidade de manutenção externa e de acordo com a definição do município.
- Inserção de Fórmulas: Permitir a inserção de fórmulas nos exames e cálculos derivados de outros itens do exame para gerar o resultado.
- Valores dos Exames: Permitir adicionar o valor dos exames conforme valor da Tabela SUS ou valores diferenciados específicos dos contratos.
- Histórico de Resultados: Permitir parametrizar e selecionar qual exame irá exibir, junto ao resultado atual, os três resultados anteriores.
- Recepção e Liberação de Resultados: Permitir a recepção, a digitação, a liberação e a impressão dos resultados dos exames solicitados.
- Visualização de Cotas: Permitir a visualização imediata de cotas de agendamentos por dia, de cada tipo de exame.
- Integração com Prontuário Médico: Permitir a visualização dos resultados dos exames através do módulo “Prontuário Médico Eletrônico”.
- Controle de Entrega: Permitir o controle da entrega de resultado por paciente.
- Histórico de Exames: Criar o histórico de exames realizados por paciente.
- Armazenamento de Laudos: Armazenar todos os laudos para consultas futuras, possibilitando a impressão no formato original de quando foi emitido.
- Grupos de Procedimentos: Parametrizar grupos de procedimentos mais comuns para agilizar a digitação.

## 13. CARTÃO MUNICIPAL DO CIDADÃO:

Permite a inclusão de dados adicionais dos pacientes, gerenciamento de acesso a dados sensíveis, e a geração do Cartão Municipal do Cidadão, além de relatórios em tempo real.

- Inclusão de Dados: Permitir a inclusão de novos dados socioeconômicos dos pacientes na base de dados já existente.
- Gerenciamento de Acesso: Gerenciar quais usuários dentro do módulo terão acesso a dados sensíveis do paciente.
- Geração do Cartão: Gerar o Cartão Municipal do Cidadão, de acordo com o layout determinado pela administração municipal.



- Relatórios em Tempo Real: Permitir gerar quaisquer relatórios em tempo real, baseados nos dados cadastrados pelo município.

#### 14. CONTROLE DE ZONOSSES:

Gerencia os animais existentes no Centro de Zoonoses, controlando os serviços de apreensão, esterilização, eutanásia, além de gerar declarações e atestados.

- Gerenciamento de Animais: Gerenciar os animais existentes no Centro de Zoonoses.
- Serviços de Apreensão: Gerenciar os serviços de apreensão, resgate, recolhimento e doação dos animais.
- Esterilização: Registrar as técnicas e tipos de esterilização dos animais.
- Autorização de Eutanásia: Controlar a autorização de eutanásia, com emissão de documento.
- Registro de Óbitos: Registrar os óbitos.
- Transferências de Animais: Registrar as transferências de animais de um dono para outro.
- Declarações e Atestados: Gerar as declarações e atestados exigidos pelos órgãos governamentais.
- Geração de Relatórios: Geração de relatórios diversos.

#### 15. CAPS (CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL):

Gerencia o cadastro de pacientes em tratamento psicossocial através do registro das ações realizadas, e possui integração com o módulo de faturamento ambulatorial, enviando toda a produção para ser faturada.

- Cadastro de Pacientes: O cadastramento do paciente e de seu responsável, caso necessário.
- Inserção de Ações do RAAS: A inserção das ações realizadas exigidas pelo RAAS.
- Histórico de Atendimentos: Criar o histórico de atendimentos do paciente.
- Integração com Faturamento Ambulatorial: A integração, em tempo real, da produção consolidada e individualizada com o “módulo faturamento ambulatorial”.
- Geração da FPO: A geração automática da FPO de toda a produção consolidada e individualizada.
- Exportação de Dados para o RAAS: A exportação de dados para o RAAS.
- Listagem de Pacientes: Imprimir a listagem dos pacientes em tratamento, por período.

#### 16. SAÚDE DA FAMÍLIA

Saúde da família é uma solução abrangente para o registro e gestão de



procedimentos, atendimentos, consumo alimentar e atividades realizadas na Atenção Primária à Saúde, visando melhorar a qualidade dos dados, otimizar o planejamento e aprimorar os serviços de saúde.

- Registro dos procedimentos realizados pelas respectivas equipes do PSF, em conformidade com o dicionário de dados LEDI APS.
- Ficha de atendimento individual pelos profissionais de nível superior;
  - identificação completa do paciente, incluindo anamneses, história patológica pregressa, sinais vitais, peso, altura, exames físicos e complementares, prognóstico, diagnóstico, tratamento indicado e tratamento efetivado.
  - O sistema deve gerar a ficha de atendimento individual após o atendimento em conformidade com o LEDI APS.
- O registro das atividades coletivas é garantido para horários livres da agenda do profissional ou lançada sem restrição de agenda, quando o profissional não faz uso do controle de seus atendimentos através do agendamento ambulatorial;
  - visualização de dados de atividades coletivas informando os totais de “registros”, “programas saúde na escola”, “temas para saúde”, “práticas em saúde” e “temas para reunião”.
- Relatório consolidado dos procedimentos realizados por profissionais de nível médio e superior, área, microárea, por período determinado.
  - Relatório de produção.
  - Relatório de consolidação de atividades e procedimentos.
- Registro de Consumo Alimentar o lançamento das fichas de consumo alimentar, alimentando o SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) em tempo real durante o atendimento ao paciente.
  - registrar a ficha de alimentação através do dispositivo móvel.
- Acompanhamento da Gestante para o atendimento dos indicadores de cofinanciamento Estaduais e Federais.
  - Permitir a correta finalização do atendimento da gestação da paciente.
- Totalização de fichas exportadas e a exportar ao E-Sus PEC/SISAB, por competência.
- Painel de Indicadores:
  - visualização, em tempo real, do painel dos indicadores do Previne Brasil, lançados no sistema.

## 17. ACS/ACE MOBILE

A solução permite que os Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias registrem as visitas domiciliares e territoriais de forma eletrônica, utilizando tablets ou smartphones, mesmo sem conexão à internet. Isso elimina a necessidade de formulários em papel e agiliza o processo de trabalho.



- Visualização da assinatura do cidadão visitado, coletada na tela do dispositivo móvel, comprovando a realização da visita domiciliar.
- Geolocalização dos domicílios visitados, possibilitando o monitoramento da rota percorrida pelo ACS e o registro do tempo e distância.
- Sincronização dos dados coletados nos dispositivos móveis com o servidor web, garantindo a atualização dos cadastros domiciliares e individuais.
- ACS acesse e trabalhe com os dados mesmo sem conexão à internet (acesso offline).
- Visualização de dados com totais de visitas domiciliares por motivo e tipo de acompanhamento.
- Visualização de dados de atendimentos individuais informando totais por tipo e local de atendimento.
- Visualização dos procedimentos e quantidades realizadas por período, conforme as fichas do SISAB.

## 18. EXPORTAÇÃO PEC

- Controle de fichas exportadas e a exportar, por competência.
- Controle de inconsistências de cadastros individuais, indicando o paciente, a unidade de saúde e o ACS responsável pelo respectivo cadastro.

## 19 - RECIBO DE PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO (RPB)

Gerencia os comprovantes de pagamentos realizados a beneficiários que receberam suporte financeiro para despesas como transporte, alimentação ou hospedagem durante o tratamento médico fora de sua cidade de origem. Ele é essencial para garantir a transparência e a prestação de contas no uso dos recursos públicos destinados ao TFD.

- Cadastro de Pacientes: Cadastramento do paciente e de seu responsável, caso necessário.
- Cadastro de RPB: Cadastramento das informações referentes aos pagamentos realizados aos beneficiários.
- Emissão de relatório de gastos de pagamentos a beneficiários por área
- Emissão de relatório consolidado de RPB
- Emissão de relatório consolidado de RPB por paciente.

## DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 01- Consulta ao estoque atual da farmácia

Em conformidade com a LEI Nº 14.654, DE 23 DE AGOSTO DE 2023, devida ser disponibilizada integração em tempo real no site da prefeitura com o estoque atual da farmácia municipal.



**02 - Consulta aos dados do Regulação:**

Integração em tempo real através do site da prefeitura com a fila de exames, consultas e atendimentos com especialistas permitindo a busca da posição do paciente através de Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**03 - Hospedagem do e-SUS APS PEC:**

Garantir a segurança dos dados por meio de uma infraestrutura protegida contra ataques cibernéticos, com backup inclui cópias diárias, retenção de 3 cópias em nuvem e acesso seguro para contratante mediante autenticação por e-mail válido fornecido a contratada.

**04 - Acompanhamento especializado:**

Acompanhamento contínuo dos indicadores e metas através dos dados lançados no sistemas., monitoramento constante do desempenho, identificando tendências e oportunidades de melhoria, fornecendo orientações personalizadas e garantindo que as informações sejam utilizadas de forma estratégica para otimizar os resultados e a qualidade dos serviços de Atenção Primária à Saúde e auxiliando os profissionais responsáveis pela gestão do município. Este acompanhamento será atualizado tão logo os novos indicadores de desempenho do Ministério da Saúde forem lançados, assegurando que o monitoramento esteja sempre alinhado com as diretrizes mais recentes.

**05 - Integração com o Whatsapp**

Integrar o sistema de agendamento de consultas e procedimentos ao WhatsApp, automatizando o envio de notificações e lembretes aos pacientes. Essa funcionalidade permite o envio de lembretes após o agendamento. As mensagens incluem informações essenciais como nome do paciente, tipo de consulta ou procedimento, data, horário, nome do profissional e local do atendimento.

4.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após aceitação mediante termo detalhado.

4.1.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



## **CLÁUSULA V - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **5.1. Da Liquidação:**

**5.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

**5.1.2.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Piauí.

**5.1.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.1.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**5.1.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**5.1.6.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**5.1.7.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

**5.1.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;



**5.1.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

**5.1.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **5.2. Do Prazo de pagamento:**

**5.2.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

## **5.3. Da Forma de pagamento:**

**5.3.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

**5.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**5.3.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

**5.3.3.2.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **CLÁUSULA VI - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

**6.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**6.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**6.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



**6.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**6.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**6.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**6.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**6.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA VII - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**7.1.** Requisitar, por meio do setor pertinente, a prestação de serviço.

**7.2.** Conferir se o serviço está de acordo com o inicialmente proposto, embora o prestador seja o único e exclusivo responsável pela execução nas condições especificadas.

**7.3.** Atestar nas Notas/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste Edital.

**7.4.** Credenciar os servidores autorizados a emitir as ordens de serviços fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela licitante Vencedora.

**7.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo prestador de serviço.

**7.6.** Proporcionar condições ao prestador de serviços para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**7.7.** Comunicar à contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente, se for o caso.

**7.8.** Solicitar a correção dos serviços que não apresentarem condições de ser utilizado, mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.



7.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado.

7.10. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

7.11. Notificar a contratada, por escrito, acerca da aplicação de penalidade, garantindo-lhe a prévia defesa;

7.12. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica.

7.13. Aplicar à licitante vencedora penalidades, quando for o caso.

7.14. Remeter advertência à contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.

7.14.1. Responder em um prazo de até 30 dias, admitida a prorrogação motivada por igual período, a contar da data do protocolo do requerimento feito pela contratante;

7.14.2. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do protocolo.

## **CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Prestar os serviços pelo preço contratado, segundo as necessidades e requisições da contratante.

8.2. Responsabilizar-se integralmente e exclusivamente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da contratante.

8.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



**8.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

**8.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**8.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**8.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**8.11.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.12.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança municipal.

**8.13.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados. O serviço que for executado em desacordo com o especificado, será rejeitado parcial ou totalmente.



**8.14.** Comunicar imediatamente a contratante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**8.15.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**8.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução dos serviços, não podendo, em hipótese nenhuma, transferir a responsabilidade pela execução, sem o expreso consentimento da contratante.

**8.17.** Responder por quaisquer danos ou prejuízo que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar a contratante ou a terceiros, durante a execução contratual, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da contratante, podendo esta, para o fim de garantir eventual ressarcimento, a dotar as seguintes providências:

I - dedução de créditos da licitante vencedora;

II - medida judicial, a critério da contratante.

**8.18.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.19.** Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

**8.20.** Notificar a contratante de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria, contrato ou estatuto, enviando, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**8.21.** Comunicar a contratante caso ocorra operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas ao Município e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejar a rescisão contratual.

**8.22.** Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao objeto contratado.

**8.23.** Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto contratado.



#### **CLÁUSULA IX - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício atual, na classificação abaixo:

3.3.90.40.00.2.06.01.10.301.0009.2.0057 1.600.000 DESENVOLVIMENTO DO ATENDIMENTO BÁSICO

**9.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **CLÁUSULA X - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

**10.2.** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

**10.3.** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

**10.4.** O relatório de entrega do objeto será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos.

**10.5.** Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

#### **CLÁUSULA XI - DAS SANÇÕES**

**11.1. Comete infração administrativa o licitante, o adjudicatário ou o contratado que, como dolo ou culpa cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:**

- a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** Dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;



- e) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
- L) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**a) Advertência** no caso da falta prevista no subitem “a” do item 11.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa:**

1. moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, bem como pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando exigida, até o limite de 30 (trinta) dias;

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

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "h" a "L" do subitem 11.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% a 20 % do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” a “g” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.



6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

**c) Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das alíneas “b” a “g” do subitem 11.1 deste edital de licitação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos das alíneas “h” a “L”, do subitem 11.1, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave conforme §5º do art. 156 da Lei 14.133/2021.

### **11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:**

**11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**11.5.** A aplicação das sanções previstas neste edital de licitação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município.

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

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

**11.8.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da



responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**11.9.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**11.10.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**11.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante, ao adjudicatário ou ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

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

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

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

## **CLÁUSULA XII - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:**



**12.1.** São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

### **CLÁUSULA XIII - DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

### **CLÁUSULA XV - DA EXTINÇÃO**

**15.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato as situações previstas nos incisos do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.2.** O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no § 2º e §3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.3.** Aplica-se no que couber os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA XVI - DA GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**16.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**16.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

**16.4.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



**16.5.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**16.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**16.7.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**16.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **CLÁUSULA XVII - DO FORO:**

**17.1.** As partes elegem o Foro da Comarca de ....., para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

\_\_\_\_\_/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

\_\_\_\_\_  
Testemunha

CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha

CPF:



**ANEXO IV**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 076/2025  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2025**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante legal o Sr.(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

\*está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

..... de ..... de 2025.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal)

OBS.: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente