



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

**EDITAL NÚMERO 077/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO – EDITAL COM ALTERAÇÕES
MVP nº 100.244/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão, serviços de implantação, customização, integração de dados, manutenção preventiva, corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico, treinamento e assessoria, nos termos deste edital e seus anexos. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 09 horas de 23/03/2022. Abertura de Propostas: às 09:01 horas do dia 23/03/2022. Disputa: às 10 horas do dia 23/03/2022. Edital:** site www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br

Fabio Ramos Cannas
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL NÚMERO 077/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL COM ALTERAÇÕES

MVP nº 100.244/2021

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna público que realizará licitação, processado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de referência e seus Anexos;

Anexo II – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário);

Anexo III – Modelo de declaração de que não está incursa nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V – Formulário de dados da empresa.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão, serviços de implantação, customização, integração de dados, manutenção preventiva, corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

técnico, treinamento e assessoria, de acordo com as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte do Edital como anexo.

3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da **Prefeitura Municipal de Canoas**: www.canoas.rs.gov.br, link licitações e do **Banrisul**: www.pregaobanrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

4. DA REALIZAÇÃO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "**Licitações**", do **Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A**, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

5.1. Recebimento de propostas e documentos de habilitação: **até às 09 horas 23/03/2022.**

5.2. Abertura das propostas e documentos de habilitação: **às 09:01 horas do dia 23/03/2022.**

5.3. Início da sessão e disputa de preços: **às 10 horas do dia 23/03/2022.**

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.1. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/1993, respectivamente;

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) do Município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site www.pregaobanrisul.com.br ou www.celic.rs.gov.br, o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo III.

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

7.6. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

8.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao Município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

9.2. Da Proposta

9.2.1. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.2.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, com especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, indicando obrigatoriamente e expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo, ou ainda declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

9.2.4. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital;

9.2.5 A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 9.2.3.

9.2.6. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.

9.2.6.1. O descumprimento do disposto no subitem 9.2.6 não motivará a desclassificação da proposta.

9.2.7. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.7.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.7.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.8. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2.9. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.2.10. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.2.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.2.14. Valor estimado/máximo aceitável para o total da contratação objeto da presente licitação é de R\$ 22.330.800,00 (vinte e dois milhões, trezentos e trinta mil e oitocentos reais).

9.3. Das Declarações

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Municipal 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

9.4. Dos Documentos de Habilitação

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. 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;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo III ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.4.4.1. Apresentação de no mínimo um (01) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis com o objeto licitado. Entende-se como serviço compatível com o objeto licitado a prestação dos seguintes serviços: Desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de TI para saúde nos níveis Gerencial e Operacional, conforme a seguir: Nível Gerencial: regulação de consultas, regulação de exames. Nível Operacional: gestão de unidades de atenção básica; gestão de serviços de dispensação de medicamentos;

9.4.4.1.1. o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações: nome do contratado, do contratante, identificação e quantidades do objeto fornecido e local do fornecimento.

9.4.4.2. A licitante classificada em 1º lugar deverá comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende 90% dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;

9.4.4.3. Faculta à licitante a visita técnica para a compreensão do sistema e serviços que serão prestados. Em caso de a licitante optar por realizar a visita, a mesma deverá ser agendada impreterivelmente até 03 (três) dias úteis da data de realização do certame, com o Unidade de Coordenação de Sistemas através de solicitação por e-mail sms.suporte@canoas.rs.gov.br - (51) 3236-1600 / ramal 5052 - com Audrin. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma não poderá alegar posteriormente desconhecimento das características e detalhes que cercam o objeto deste edital.

9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

9.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

9.4.5.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.2.4. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas;
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

9.4.5.3. É dispensada a exigência constante no item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

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

9.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos **itens 7.1 e 8.1**.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e **reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no **item 5**.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

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

12.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

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

12.16. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.15 e 12.16 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.18. No caso da sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.15 e 12.16.

12.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

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

14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

14.8.2.6. estudos setoriais;

14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço.

14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a acusar o aceite da Nota de Empenho no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CRC, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES

16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.2. Das Impugnações ao Edital

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

16.2.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

16.2.7. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

16.3. Dos Recursos

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema.

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

16.4. Disposições Gerais

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, 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 e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.4. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.5. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.6. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

18.2. Quanto ao procedimento da licitação:

18.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, da tabela de referência:

18.2.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

18.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

18.2.2.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

18.3. Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo IV - Minuta de Contrato.

19. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. A EXECUÇÃO do presente contrato far-se-á sob regime de empreitada por preço global, devendo obrigatoriamente apresentar a composição dos custos com inclusão de todos os encargos, sejam fiscais ou de qualquer outra natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

20.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

20.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

20.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

20.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

20.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

20.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

20.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

20.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação

20.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

20.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 04 de março de 2022.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Fabio Ramos Cannas,
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL NÚMERO 077/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA
E SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE DO MUNICÍPIO DE
CANOAS**

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão, serviços de implantação, customização, integração de dados, manutenção preventiva, corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico, treinamento e assessoria.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Do Objetivo: A Secretaria Municipal de Saúde CANOAS/RS possui um extenso serviço prestado ao contribuinte e para garantir maior gestão e transparência investe numa solução inteligente e eficiente que visa:

- a) Prover o Município com uma solução tecnologicamente atual e homogênea, integrando as informações de saúde.
- b) Organização do acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada;
- c) Criação de pontos de fusão digital baseado nas informações do Sistema para ampla socialização do conhecimento, como também realizar ações de monitoramento e avaliação da gestão;
- d) Manter a melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações da área da Saúde do Município CANOAS/RS;
- e) Manter continuamente a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- f) Consolidação dos relatórios de dados entre todas as entidades que fazem parte da Secretaria de saúde, (Estabelecimentos de Saúde, Vigilância em Saúde, setores da gestão da Secretaria de saúde, entre outros) possibilitando um melhor planejamento das ações;

2.2. Em razão da crise que atinge atualmente a saúde pública, decorrente da pandemia do vírus em alusão, que exige um monitoramento minucioso e frequente dos casos existentes no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

município, mostra-se indispensável a existência de uma ferramenta de monitoramento integrada aos processos de trabalho dos funcionários da Secretaria de Saúde, que exiba de forma atualizada em tempo real a situação epidemiológica da pandemia. Esse monitoramento permite ao gestor tomar decisões mais assertivas quanto ao enfrentamento efetivo da crise.

2.3. Ainda nesta linha, o atual momento expôs a importância de ferramentas de monitoramento perante as doenças com potencial epidemiológico, como dengue, sífilis e outras doenças definidas pelo Ministério da Saúde como agravos notificáveis. O monitoramento dessas doenças de forma efetiva garante maior segurança à população, além de auxiliar o gestor a definir suas prioridades na elaboração de políticas públicas.

2.4. Por outro lado, à luz da Portaria 3.222/2019 do Ministério da Saúde, que define os indicadores de pagamento por desempenho das equipes de Atenção Primária, tornou-se essencial que a Secretaria de Saúde adote um modelo de gestão baseada em dados, utilizando-se de ferramentas que auxiliam o acompanhamento dos dados de atendimentos necessários para a alimentação dos indicadores de desempenho avaliados pelo Ministério da Saúde, principalmente com detalhamento de desempenho por equipe de Atenção Primária. A ferramenta disponibilizada pelo referido Ministério permite o acompanhamento de indicadores apenas após o término do quadrimestre de referência, impossibilitando que o gestor tome alguma decisão necessária para melhoria dos indicadores durante o período no qual eles estão sendo monitorados. Dessarte, infere-se como fundamental uma ferramenta capaz de fornecer esses dados a qualquer momento à Secretaria de Saúde, sob risco de perda de recursos federais repassados para as Equipes de Atenção Primária.

2.5. Do mesmo modo, tem-se observado a necessidade de que as equipes de Atenção Primária façam um monitoramento ativo de toda a população residente dentro de sua área de abrangência ou que seja acompanhada pela equipe. Dessa forma, é indispensável que cada equipe de saúde seja capaz de identificar, de forma rápida e assertiva, quais cidadãos estão necessitando de acompanhamento, seja por possuírem condições de saúde específicas, ou por participarem de grupos populacionais que precisam de acompanhamento de saúde. Devido à grande quantidade de pessoas que estão sob acompanhamento das equipes, e também a quantidade de variáveis avaliadas para o monitoramento eficaz, é essencial que essa identificação dos pacientes seja realizada com o auxílio de um sistema informatizado, integrado aos processos de trabalho de toda a rede de saúde do município, e que ofereça ferramentas para fácil identificação dessas pessoas que se enquadram em algum tipo de monitoramento, mas que não estão sendo atendidas na rede de saúde municipal.

2.6. O correto monitoramento promove a melhoria da saúde pública, assim como resulta em economia ao erário, evitando que condições de saúde se agravem em razão da ausência de acompanhamento da Atenção Primária.

2.7. Para modernizar a gestão, racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na assistência à saúde da população é fundamental manter a informatização das unidades, através da consolidação de um Sistema de Informação que atenda às necessidades administrativas, financeiras, clínicas e estratégicas. Para que a Secretaria de Saúde atinja os resultados esperados, é fundamental que disponha de uma solução integrada de Sistema Informatizado para Assistência e Gestão da Saúde. Essa solução deve estar alinhada com outras iniciativas de modernização pelo uso de Tecnologia da Informação (TI), em uso pela Prefeitura Municipal de CANOAS/RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

3 CONTEXTUALIZAÇÃO DO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Saúde de Canoas, com base nas prioridades e necessidades do município, tem por desafio modernizar, informatizar e inovar a assistência prestada pela rede de saúde de Canoas.

Uma de suas premissas na busca da excelência nos processos de informatização é a integração das informações e história clínica do paciente, garantida por um sistema único, com ferramentas que viabilizam a operacionalização, o compartilhamento dos dados e a acessibilidade às informações por toda Rede de Atenção à Saúde de Canoas, nos diversos níveis de assistência e atendimento em saúde, que hoje é composta por:

- 27 Unidades Básicas de Saúde, com 56 Equipes de Saúde da Família, e Serviços de Apoio;
- 5 CAPS Rede de Saúde Mental e 1 Centro de Referência em Transtorno do Espectro Autista (Certeia) (que utilizam outros sistemas de gestão);
- 3 Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) e 3 Hospitais (que utilizam outros sistemas de gestão);
- 3 Setores na Vigilância em Saúde (Ambiental, Epidemiológica e Sanitária);
- 1 Centro de Especialidades Médicas
- 1 Centro de Especialidades Odontológicas
- 1 Centro de Referência do Idoso
- 1 Centro de Referência Saúde da Mulher / CRSM
- 1 Centro de Testagem e Aconselhamento / CTA
- 1 Programa de Assistência Complementar / PAC
- 1 Serviço de Atendimento Especializado / SAE e Tisiologia
- 6 Farmácias distritais;
- 1 Equipes de Serviço de Atenção domiciliar (Programa Melhor em Casa),
- Além dos setores administrativos, financeiros e de planejamento.
- Prestadores externos como laboratórios.
- Regulação de leitos, consultas e exames, como referência a diversos municípios da região.
- Há previsão de inauguração de novas unidades de saúde, que poderão ser inseridas no escopo, durante a execução contratual.

O número de servidores que atuam nestes serviços pode ser consultado através do sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) do Ministério da Saúde disponível para acesso em:

http://cnes2.datasus.gov.br/Lista_Es_Municipio.asp?VEstado=43&VCodMunicipio=430460&NomeEstado=



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Neste contexto, para a gestão da SMS, o uso da tecnologia da informação é fundamental para que o planejamento em saúde seja incorporado à rotina de governo, onde além de ampliar os serviços, faz-se indispensável a informatização dos processos, permitindo a atualização constante de informações e o compartilhamento dos dados em tempo real, tanto no nível estratégico como operacional, em todos os serviços de saúde. A SMS possui um sistema que utiliza a plataforma de programação Java Web, com banco de dados Oracle.

4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS NECESSÁRIAS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE DE CANOAS

4.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Interface desenvolvida na linguagem Java Web com banco de dados Postgres, ou outro banco de dados de licença gratuita, com acesso realizado através de navegador web - para ambiente de homologação e produção. O Sistema deverá possuir integração com os seguintes programas do Ministério da Saúde: faturamento do SIA-SUS/BPA (módulo consolidado e individualizado) com todas as informações necessárias para geração em meio magnético, CADWEB, SI-PNI, E-SUS, Hórus BNDAF, CNES e RAAS. Possui manutenção de registro (log) no sistema exibindo o acesso e das principais operações realizadas, mantendo registro em banco de dados de todas as operações realizadas para fins de auditoria e verificação de fraudes.
- O sistema integrado deve organizar os dados dos pacientes referentes a atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios de realização de consultas especializadas, nos processos terapêuticos ambulatoriais de alta e média complexidade desde a origem da demanda até a realização do procedimento, nos processos hospitalares eletivos de urgência desde a solicitação até a alta do paciente, nos laboratórios de análises clínicas, nos almoxarifados, farmácias e centros de distribuição de medicamentos e materiais médicos, nas notificações da Vigilância em Saúde, nas demandas dos cidadãos, gerando informações e formando o histórico dos atendimentos do paciente na rede pública de saúde.
- Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e biometria.
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática.
- O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação
- Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários;
- Os módulos deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos.
- Dispor de tela de consulta onde o administrador do sistema possa realizar auditoria de ações específicas executadas no sistema, como por exemplo: acessos ao prontuário do paciente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

(com identificação de qual recurso do prontuário foi visualizado), login e logout no sistema, início e término de atendimentos, alteração de cadastro de pacientes e alteração de cadastro de operador do sistema. Sistema deverá apresentar, para todas as ações, data e hora da ação, IP da conexão, tipo de ação, usuário que executou a ação, identificação do paciente (quando de ação relacionada a pacientes), estabelecimento de saúde onde a ação foi executada (quando de ação realizada logada em determinado estabelecimento).

- Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
- Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.

4.2 CADASTRO DO PACIENTE

- Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.
- Validar as informações do cadastro de pacientes no ato da gravação para não permitir duplicidade de cadastros, baseada em checagem de CNS e CPF como base desta validação.
- Permitir pesquisa à base do Cartão SUS (CNS) com consulta on-line via Webservice junto à base de dados cadweb do DATASUS, através de busca por: Cartão SUS, CPF, RG e Nome.
- A partir do resultado da busca do cartão SUS (PIX/PDQ), permitir cadastrar ou atualizar um paciente no sistema.
- Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.
- Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.
- Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
- Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.
- Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.
- Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.
- Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.

- Permitir configurar se será obrigatório ou não a informação do CPF no cadastro do paciente.

4.3 CADASTROS DO PROFISSIONAL

- Possuir parâmetro para ativar ou desativar usuários do sistema de acordo com período sem acesso ao sistema, se parâmetro ativo, não deverá permitir acesso ao sistema.
- Permitir cadastrar profissionais com informações padrão CNES contendo informações OBRIGATÓRIAS: Nome, Sexo, Nascimento, Raça/Cor, Telefone e tipo, OUTRAS INFORMAÇÕES: CNS, CPF, Nome da Mãe, Nome do Pai, Vínculo Profissional, Órgão de Classe, Inscrição, UF Conselho.
- Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.
- Emitir relatório de profissionais com os vínculos de unidade, com as equipes de atenção básica.

4.4 CADASTROS BÁSICOS

- Permitir acesso à toda lista do CID10, pesquisando por código ou descrição.
- Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.
- Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.
- Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão do Programa de Saúde Familiar.

4.5 CADASTROS DE UNIDADES DE SAÚDE

- Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
- Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento
- Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.
- Permitir o cadastro e definição de Serviço / Classificação dos estabelecimentos de saúde, conforma padrão CNES.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.6 CADASTROS E REGISTROS DO AGENTE COMUNITÁRIO VIA DISPOSITIVO MÓVEL

- Possuir aplicativo compatível com dispositivos Android, com download gratuito via PlayStore, para uso dos Agentes Comunitários de Saúde.
- Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.
- Possuir uma rotina para visualização de relatórios de produção do agente comunitário via aplicativo. O aplicativo deverá disponibilizar ao menos os seguintes relatórios: 1) Condição de Moradia, apresentando o total de domicílios por Situação de Moradia, Destino do Lixo, Disponibilidade de Energia Elétrica, Escoamento do Banheiro, localização, Água para consumo, Abastecimento de água e renda familiar. 2) Relatório Sociodemográfico, apresentando o total de pessoas por sexo e faixa etária. 3) Relatório de Visitas Domiciliares e Cadastros, demonstrando o total de visitas realizadas, por motivo, e o total de famílias cadastradas na Microárea. 4) Relatório de Condições de Saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
- Possuir uma rotina para edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS.
- Possuir uma rotina de edição e cadastro de domicílios, conforme padrão da Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS.
- Possuir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, facilitando a localização do domicílio a ser visitado. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.
- Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
- Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
- Possuir rotina para registro de Atividades em Grupo, conforme padrão da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS.
- Possuir rotina para registra dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB.
- Os dispositivos moveis deverão fazer a sincronização das informações via wi-fi, com o banco de dados central.

4.7 AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento.
- Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.
- Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.
- Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.
- Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.
- Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.
- Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.
- Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.
- Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.
- Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.
- Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.
- Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluído horários.
- Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.

4.8 AGENDAMENTO DE EXAMES

- Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.
- Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.9 LISTA DE ESPERA E REGULAÇÃO

- Possuir um cadastro com tipos de justificativa para definição de prioridade para solicitação de agendamento.
- Possuir rotina para definir quais procedimentos deverão obrigatoriamente passar pela análise do profissional regulador.
- Possuir rotina para organização das filas de agendamento, separando em diferentes dias os pacientes que serão agendados por ordem cronológica e os pacientes que serão agendados por ordem definida pela regulação.
- Possuir rotina para definição de vagas na agenda, reservando vagas a serem consumidas pelos pacientes que estão em fila de espera cronológica e pacientes que estão em fila de espera regulada.
- Possuir rotina para agendamento em lote dos pacientes que estão em fila de espera cronológica e regulada, podendo na criação do agendamento em lote definir a fila que será agendada, a quantidade de pacientes a serem agendados, Estabelecimento Executante, Profissional da Agenda, Estabelecimento de Origem da Solicitação e se deseja agendar pacientes de primeira consulta ou de retorno.
- No agendamento em lote de exames, caso a solicitação possua mais de um exame e seja encontrado vaga para apenas um dos exames, sistema deverá agendar o exame com oferta disponível e manter os demais exames aguardando agendamento na respectiva fila de espera.
- No agendamento em lote de exames, garantir que a cota financeira do estabelecimento executante também seja descontada ao realizar o agendamento do exame, e não agendar caso o estabelecimento não possua mais saldo financeiro disponível.
- No agendamento em lote de exames, garantir que seja respeita a regra de prioridade de agendamento para consumir primeiro as vagas do dia das Unidades de Saúde Próprias, seguida das unidades sem fins lucrativos/filantrópicas e por último os prestadores de serviços privados.
- No agendamento em lote, garantir que o paciente seja agendado para a Unidade Executante mais próxima de sua unidade de referência, no caso de existirem vagas para mais de uma Unidade Executante.
- Possuir rotina para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período, podendo no momento do remanejamento definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos.
- Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera;
- Possuir um cadastro de tipos de subclassificação de risco, com ao menos os seguintes campos: Descrição da subclassificação e Valor para definição da ordem de prioridade.
- Garantir que a fila de espera regulada seja ordenada seguindo os critérios de Classificação de Risco e Subclassificação de risco.
- Permitir que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo alerta automático para o solicitante informando que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação.
- Possuir rotina para que o profissional solicitante reavalie as suas solicitações devolvidas, podendo realizar o cancelamento ou reenvio para a regulação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Destacar para o profissional regulados as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação do regulador.
- Possibilitar anexar ao prontuário do paciente laudo digitalizado e outros documentos afins.
- Possuir rotina para visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente, com visualização das ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar uma nova ocorrência e cancelar os agendamentos e solicitações de agendamento pendentes do paciente.
- Possuir rotina de avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento, principais doenças do paciente, se o paciente é gestante (com a respectiva DUM), foto do paciente, data de nascimento e idade do paciente, encaminhar a solicitação para fila de espera cronológica, encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolver a solicitação, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação.
- Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada manualmente (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.
- Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada em lote (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.
- A consulta da fila de espera de solicitações reguladas deverá demonstrar o total de solicitações em fila de espera, por classificação de risco.
- Emitir a listagem com o total das solicitações, por especialidade/tipo de exame que estão em fila de espera cronológica, fila de espera regulada, aguardando pela análise do regulador e devolvidas.
- Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações: Data da solicitação; Código do prontuário; Nome do paciente; Prioridade; Status;
- Possuir rotina para a geração de relatório de tempo média de espera para agendamento, exibindo o tempo médio por classificação de risco da solicitação, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Exame e Classificação de Risco.
- Possuir rotina para geração de relatório de oferta de vagas nas agendas, exibindo ao menos o total de vagas das agendas e o total de vagas bloqueadas, separando por vagas de primeira consulta, reguladas, retorno e vagas de uso interno do estabelecimento.
- Disponibilizar painel para a central de agendamentos visualiza, por Especialidade/Tipo de Exame, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera, vagas disponíveis para os próximos 4 dias, podendo à partir da navegação no painel acessar a respectiva fila de espera e realizar os agendamentos manualmente.
- Permitir a emissão de comprovante de cadastro de solicitação de agendamento.
- Permitir a visualização em relatório das solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação, por Especialidade/Tipo de Exame, Unidades Solicitantes e Profissional Solicitante;
- Possuir uma rotina para confirmação de contato com o paciente que teve sua solicitação de agendamento agendada. O registro para confirmação de contato deverá ser exibido para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

respectiva unidade Responsável pela solicitação, que fará o comunicado ao paciente, podendo lançar ocorrências de tentativa de contato, confirmar o contato, imprimir o comprovante de agendamento e cancelar o agendamento, se necessário.

- Possuir rotina para dar baixa automática das solicitações de agendamento pendentes do paciente, quando o paciente vier a óbito.
- Possuir rotina para que o regulador avalie pedidos de TFD.
- Possuir rotina para enviar os pedidos de TFD para avaliação da respectiva Regional de saúde, imprimindo comprovante de envio com a listagem de processos enviados.
- Possuir rotina para registrar o retorno da avaliação da Regional de Saúde quanto aos pedidos de TFD encaminhados.
- Possuir rotina para informar os dados de agendamento dos TFDs autorizados.
- Possuir rotina para confirmação de entrega do processo de TFD para o paciente, permitindo criar automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, caso o paciente necessite de transporte do município.
- Possuir rotina para reimpressão do pedido e processo de TFD, conforme layout do ministério da saúde.
- Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a sua posição na fila de espera, podendo consultar a fila completa (com previsão de agendamento) e também fazer a pesquisa mediante inserção de CPF ou CNS.
- Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a lista de agendamentos, atendimentos e solicitações devolvidas, mantendo o sigilo da identificação dos pacientes em lista.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.10 PROCEDIMENTO AMBULATORIAL E PROCEDIMENTO COLETIVO

- Permite registrar os procedimentos ambulatoriais realizados pela equipe de saúde.
- Permite utilizar este módulo e todos os requisitos a partir do módulo Prontuário Eletrônico.
- Permite parametrizar a tabela de procedimentos, através de módulo de configuração de procedimentos padrão SIGTAP, criando procedimentos conforme critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.
- Limita o registro dos procedimentos baseados nas regras de CBO existentes na tabela SIGTAP.
- Permite a impressão da "ficha da coleta do citopatológico do colo do útero" conforme padrão SISCAN.
- Permite o registro de procedimentos coletivos, com a quantidade de cidadãos que participaram da atividade.
- Permite o preenchimento dos procedimentos do tipo visita domiciliar de acordo com a ficha de visita domiciliar no modelo E-SUS.
- Permite registrar um novo procedimento, registrando as atividades coletivas padrão e-SUS com data, horário início e fim, quantidade de participantes e local da atividade
- Permite registrar mais de um profissional para atividades compartilhadas, indicando quem é o profissional responsável pela atividade.
- Para atividades do Programa Saúde na Escola, tornar obrigatório o número do INEP.
- Permite registro acerca do PNCT – Programa Nacional de Controle do Tabagismo, registrando se cessou hábito de fumar ou abandonou o grupo.
- Permitir gerar arquivos de produção nos layouts estabelecidos pelo Ministério da Saúde (BPAI – Boletim de produção ambulatorial individualizado, BPAC – Boletim de produção ambulatorial consolidada).
- Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.11 PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE E ATENDIMENTO

- Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc..), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.
- Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
 - Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.
 - Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.
 - Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
 - Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).
 - Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.
 - Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
 - Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
 - Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
 - Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
 - Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
 - Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
 - Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.
 - Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.
 - Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.
 - Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário, com possibilidade do profissional informar que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não fará a geração automática da solicitação de agendamento.
 - Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;

- Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
- Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.
- Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.
- Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.
- Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.
- Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.
- Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.
- Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.
- Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos: Eventos Adversos Pós-Vacinação; Aids em Adulto; Coronavírus 2019 - Covid-19; Sífilis em Gestante;
- HIV em Gestante; Tratamento Antirrábico; Sífilis Congênita; Acidente de Trabalho Grave, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.
- Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.
- Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).
- Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.
- Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.
- Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.
- Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam recebidos e exibidos no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de qualquer operação manual para anexar os resultados ao prontuário.
- Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.
- Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
- Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
- Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
- Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
- Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária
- Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.
- Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.
- Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.

4.12 PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO

- Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital.
- Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
- Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
- Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente

4.13 ACOLHIMENTO/TRIAGEM E RECEPÇÃO

- Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.
- Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.
- Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.
- Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.
- Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.
- Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.
- Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.
- Permitir que o recepcionista realize a confirmação de presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.
- Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.
- Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.
- Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.
- Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.
- Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.
- Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.
- Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de Chegada na Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.
- Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).
- Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.

4.14 PRÉ NATAL

- Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Planejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.
- Calcular automaticamente a Data Provável do Parto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
- Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.
- Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a DUM e Data provável do parto.
- Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;

4.15 PRODUÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E FICHAS PADRÃO E-SUS

- A solução deve permitir a exportação de dados para o sistema e-SUS AB conforme padrão das fichas preconizadas:
 - Ficha de Atendimento Individual;
 - Ficha de Atendimento Odontológico;
 - Ficha de Atividade Coletiva;
 - Ficha de Procedimentos;
 - Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Ficha de Avaliação de Elegibilidade;
 - Ficha de Atendimento Domiciliar,
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
 - Ficha de Cadastro Individual;
 - Ficha de Cadastro Domiciliar;
 - Ficha de Vacinação.
- Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.
- Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.
- A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;
- As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Vacinas, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-SUS já deverão estar prontas para exportação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.16 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.
- Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.
- Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.
- Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.
- Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.
- Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.
- Permitir registrar as atividades da visita, do quais podem estar vinculada a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;
- Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
- Permitir a emissão do Auto de Intimação
- Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.
- Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção.
- Permitir a emissão do Auto de Infração.
- Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.
- Permitir realizar o registro da defesa
- Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
- Emissão do Auto de Penalidade.
- Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.
- Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.
- Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.
- Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais mantendo histórico dos valores anteriores.
- Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;
- Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;
- Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;
- Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;
- Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.
- Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.
- Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
 - Alvará Inicial
 - Revalidação dos alvarás
 - Alvarás para eventos
 - Autorização Sanitária
 - Licença de transporte
 - Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
 - Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
 - Certidão de Nada Consta
 - Exumação de Restos Mortais
 - Prorrogação de Prazo
 - Requisição de Receituário Médico “A”, Receituário Médico “B/C2” e Receita Talidomida
 - Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros
 - Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle
 - Análise Básico de Arquitetura (PBA)
 - Laudo de Conformidade PBA
 - Análise de Projeto Hidrossanitário
 - Habite-se
 - Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
 - Declaração de Cartório
 - Credenciamento para Treinamento
 - Vacinação Extramuro
 - Baixa de Veículos e Estabelecimento
- Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos
 - Colocar em análise



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Lançar ocorrência
 - Informar que o requerimento está parado
 - Deferir ou indeferir
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
 - Anexar os documentos necessários
 - Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
 - Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
 - Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
-
- Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características
 - Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
 - Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
 - Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
 - Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
 - Emissão do parecer técnico;
 - Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
 - Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico “A”
 - Realizar o cadastro do profissional
 - Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado)
 - Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
 - Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
 - No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
 - No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
 - No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
 - Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
 - Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico “B/C2”
 - Realizar o cadastro do profissional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Configurar a faixa de numeração para ser usado no receiptuário;
 - Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
 - Informar a quantidade de folhas que serão entregues
 - Calcular automaticamente a numeração entregue
 - Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
-
- Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:
 - Informar o estabelecimento;
 - Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
 - Identificar qual o tipo de livro de controle;
 - Emitir termo de abertura do Livro Registro;
 - Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
 - Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:
 - Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
 - Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
 - Informar a data da finalização do livro;
 - Emitir termo de fechamento do Livro Registro;
 - Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
 - Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
 - Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
 - Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
 - Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
 - Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.
 - Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
 - Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.
 - Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.
 - Deve permitir a reimpressão de boletos.
 - Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
 - Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
- Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
- Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
- O sistema deve avisar o fiscal quando o mesmo for atribuído em algum requerimento.
- Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
- Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
- Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.
- Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.
- Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
- Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
- Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.
- Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
- Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características:
 - Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
 - Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
- Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
- Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ;
- Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo;
- Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
- Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Deve permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
- Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
- Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
 - Cadastrar novos usuários;
 - Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
 - Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
- Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento, possuindo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
- Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.
- Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.
- Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção
- Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação
- O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
 - Alvará Inicial
 - Revalidação dos alvarás
 - Alvarás para eventos
 - Alvará de Participante de Evento
 - Autorização Sanitária
 - Licença de transporte
 - Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
 - Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
 - Exumação de Restos Mortais
 - Prorrogação de Prazo
 - Receituário Médico “B/C2”
 - Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA
 - Vistoria para Habite-se Sanitário
 - Projeto Básico de Arquitetura
 - Análise de Projeto Hidrossanitário
 - Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
 - Declaração de Cartório
 - Credenciamento para Treinamento
 - Vacinação Extramuro



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Baixa de Veículos e Estabelecimento
- No ambiente externo, deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos
 - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
 - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
 - Anexar os documentos necessários
 - Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
 - Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
 - Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
- Deve permitir que o contribuinte, via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login:
 - Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
 - Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
 - Consultar o andamento da denúncia ou requerimento

4.17 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, IMUNIZAÇÃO E VACINAS

- Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.
- Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID.
- Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características:
 - Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;
 - Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);
 - Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo.
 - Informação da conclusão do monitoramento do agravo.
- Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.
- Permitir o cadastro de calendário de vacina com no mínimo as seguintes informações:
- (Nome da Vacina; Faixa de idade recomendada, se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada, se será possível aplicar após a faixa de idade recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose; Intervalo mínimo entre a aplicação de doses; se será possível aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação; intervalo máximo entre a aplicação das doses; se será possível aplicar após o intervalo máximo de aplicação; se será permitido mais de uma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

aplicação; Indicação de sexo; Identificação de doenças evitadas; Observações gerais; Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.

- Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial;
- Permitir o cadastro de profissionais indicadores;
- Permitir o cadastro dos pacientes.
- Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
- Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)
- Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante da vacina; data de aprazamentos das próximas vacinas).
- Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validade.
- Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.
- Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.
- Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.
- Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.
- Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.
- Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.
- Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.
- Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.
- Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.
- Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.

4.18 VIGILÂNCIA AMBIENTAL – ZOONOSES

- Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue e outras zoonoses, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.
- Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.
- Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.
- Disponibilizar ferramenta para gestão dos atendimentos de prestados em Vigilância Animal, com ao menos as seguintes características:
 - Cadastro de animais, informando ao menos foto, nome do animal, sexo, tipo, data de nascimento, espécie, raça, código do microchip.
 - Registro de agendamentos para realização de procedimentos a serem realizados nos animais, com posterior confirmação dos procedimentos realizados.
 - Lançamento de ocorrências diversas relacionadas ao animal.
 - Emissão de Termo de Adoção, com os dados do Adotante e do animal que está sendo adotado.
 - Emissão de Termo de Responsabilidade, listando os dados do proprietário, dados do animal, dados do procedimento que será realizado, com campo para assinatura do proprietário autorizando a realização do procedimento identificado.

4.19 ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL – PADRÃO RAAS

- Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.
- Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
- Disponibilizar lista em tela contendo todos os pacientes em acompanhamento no CAPS, podendo informar a saída do paciente do acompanhamento, com o respectivo motivo da saída.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.20 ATENDIMENTOS À SAÚDE DO TRABALHADOR

- Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações:
 - Razão Social;
 - Nome Fantasia;
 - CNPJ;
 - Identificação se o estabelecimento é matriz;
 - E-mail;
 - Telefone;
 - Data de início das atividades;
 - Dados de Endereço;
 - Identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da Classificação;
 - Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal.
- Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada.
- Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho do mesmo, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado.
- Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:
 - Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho;
 - Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID);
 - Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho;
 - Data do atestado do médico assistente;
 - Quantidade de dias de afastamento;
 - Parecer médico;
 - Observações em geral.
- Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:
 - Nome do Paciente;
 - CPF do paciente;
 - Telefone do Paciente;
 - Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;
 - Data do atestado do médico assistente,
 - Quantidade de dias de afastamento,
 - Diagnóstico (Cid 10 e Descrição),
 - Tipo de Contratação,
 - Parecer médico,
 - Observações em geral



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.21 GESTÃO DE VEÍCULOS E AGENDAMENTO DE VIAGENS

- Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;
- Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.
- Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de
- Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.
- Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.
- Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes
- informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;
- Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documentos, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.
- Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;
- Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.
- Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.
- Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;
- Permitir lançar pacientes com falta;
- Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.

4.22 GESTÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

- Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.
- Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)
- Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos
- Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
- Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)
- Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: (Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa,
- Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)
- Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do motivo da baixa)
- Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).
- Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil;
- Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária;
- Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
- Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
- Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
- Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
- Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)
- Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)
- Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.
- Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; Total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)
- Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;
- Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua
- Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.
- Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.
- Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.
- Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
- Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
- Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
- Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
- Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e também em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.
- Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.
- Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)
- Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.
- Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
- Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.
- Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.
- Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados ao paciente.
- Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.
- Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.
- Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

recebeu o produto - no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.

- Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
- Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e micro área do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).
- Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.
- Possuir Rotina para gerar inventário do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventário:
- Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante E, etc)
- Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.
- Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.
- Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.
- Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo anterior à confirmação do estoque.
- Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.
- Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.
- Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: (Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais).
- Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.
- Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.

4.23 DEMANDA JUDICIAL

- Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.
- Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.

4.24 MENSAGEM SMS

- O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, para as seguintes rotinas:
- Quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).
- Quando do agendamento realizado pela recepção, com as seguintes informações: (Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome do local de agendamento); Remanejamento de consultas agendadas;
- Cancelamento de Consultas Agendadas
- Reaviso de consultas agendadas.
- Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.
- O sistema deverá receber a resposta dos SMS enviados, com definição de uma resposta padrão para o cancelamento do agendamento. Caso o paciente informe que não vai comparecer à consulta utilizando a resposta padrão, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do agendamento.
- O sistema deverá permitir o envio de SMS individual para um paciente específico, podendo o operador do sistema selecionar o paciente e escrever o texto da mensagem.
- O sistema deverá permitir o envio de SMS para um determinado grupo de pacientes, podendo ser definido por Área/Microárea, Sexo e Condição de Saúde do paciente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.25 **CORREIO INTERNO**

- Possuir módulo que permita a comunicação entre os operadores/usuários do sistema.
- Emite alerta das mensagens do usuário com fácil acesso ao correio eletrônico.

4.26 **PORTAL E APLICATIVO**

- Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema Saúde.
- O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo.
- O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento.
- O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas.
- O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado.
- Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo.
- O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação.
- O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte (considerando a campanha de vacinação contra COVID-19). Caso o paciente realize a edição desses dados, deverá obrigatoriamente ler e concordar com um termo de veracidade das informações.
- O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame.
- O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição.
- O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso.

4.27 **PRESTADOR LABORATÓRIO**

- O módulo laboratório deve permitir gerir as seguintes etapas da solicitação a entrega do resultado de exame: confirmação de presença no laboratório (Coleta), Inserção do resultado dos exames, Confirmação eletrônica do resultado e a faturamento (BPA).;
- Deverá ser integrado com o prontuário eletrônico do paciente;
- Deverá permitir o cadastro de todos os exames e preparação de exames, bem como listar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

tipos de materiais de coleta e métodos.

- Deverá permitir que os resultados dos exames confirmados sejam visualizados dentro do módulo Prontuário Eletrônico do Paciente; sendo possível ser acessado de qualquer setor/estabelecimento de saúde pelos usuários operadores com privilégios de acesso ao sistema.
- Deverá Gerar relatórios estatísticos de produção por Unidade e Profissional solicitante dos exames, bem como dos Estabelecimentos Prestadores/Executantes dos exames.
- Na guia de agendamento dos registros dos exames deverá possível a inserção de observações ou orientações de preparo para realização de cada exame.

4.28 PAINEL DE MONITORAMENTO ESTATÍSTICO

- Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.

4.29 RELATÓRIOS DE GESTÃO

- Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente ao menos todos os filtros e informações a seguir:
- Lista de pacientes com determinada condição de saúde, com identificação de área, microárea, data de nascimento, idade, telefone e celular.
- Lista de pacientes que possuem alguma condição de saúde acompanhada e com risco estratificado, podendo filtrar por área, micro área, condição de saúde e resultado da estratificação de risco.
- Relatório específico de Risco Cardiovascular, com filtro por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
- Relatório específico para acompanhamento geral de Crianças, com filtro por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
- Relatório específico para monitoramento de idosos, com filtro por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
- Relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados de acordo com os critérios do programa Previne Brasil, contendo os sete primeiros indicadores (Gestantes Acompanhadas, Gestantes com Exame de Sífilis e HIV, Gestantes com Consulta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Odontológica, Realização de Exames Preventivo, Vacinação, Acompanhamento de Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.

- Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
- Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.
- Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.
- Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, Profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).
- Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;
- Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.
- Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.
- Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
- Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.
- Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
- Relatório de consumo de produtos.
- Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
- Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
- Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
- Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
- Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.

4.30 BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS

- Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.

- Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.
- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos casos de COVID, com no mínimo as seguintes informações: Total de casos notificados, total de casos confirmados, total de casos em análise, total de casos ativos, total de pacientes recuperados, total de pacientes internados, total de óbitos, gráfico com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados, gráfico com a série histórica da quantidade total de notificações acumuladas, mapa do município exibindo as regiões com maior quantidade de casos, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.31 FATURAMENTO SUS

- Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
- Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
- Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.

4.32 LEITOS

- Possuir Cadastro e vínculo com unidades executantes.
- Possuir cadastro e vínculo de unidades solicitantes.
- Possuir cadastro de tipos de Leito
- Possuir vínculo com o leito a uma especialidade
- Possuir cadastro e vínculo com o leito da unidade executante
- Possuir solicitação de internação
- Possuir geração de fila de espera de solicitações para autorização
- Possuir análise e autorização das solicitações de internação
- Possuir acompanhamento da situação das solicitações
- Possuir confirmação de chegada do paciente na unidade executante
- Possuir solicitação de transferência de leito
- Possuir registro da alta do paciente
- Possuir emissão do censo de leitos
- Possuir visualização da quantidade de leitos livres
- Possuir cadastro e controle das faixas de numeração para AIH
- Possuir verificação a qualquer tempo da quantidade de leitos livres em uma determinada data.
- Possuir a liberação dos leitos que estão aguardando limpeza.

4.33 PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA (PPI)

- Possuir cadastro para unidades executantes/prestadores de serviços., com ao menos as seguintes informações: Teto Financeiro, Teto Financeiro para recurso Próprio Municipal,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Controle de Cota Mensal ou anual, Estabelecimentos que podem autorizar para a unidade executante/prestador, procedimentos credenciados para o executante/prestador, valor diferenciado/complementar ao valor da tabela SUS.

- Possuir cadastro para Secretarias de Saúde;
- Possuir cadastro para unidade externa;
- Possuir rotina para definir o teto físico ou financeiro global para determinado Tipo de Exame.
- Possuir rotina para consultar o saldo físico ou financeiro na competência, para cada Unidade Solicitante e Unidade Executante/Prestador de Serviço, podendo filtrar por competência.
- Possuir rotina para cadastro de solicitações de agendamento, onde poderá cadastrar solicitações apenas para as Especialidades/Tipos de Procedimentos habilitados para a respectiva Unidade Solicitante.
- Possuir cadastro de locais habilitados a ofertar agenda para cada Especialidade/Tipo de Exame/Tipo de Procedimento;
- Possibilitar distribuição dos procedimentos ofertados para várias unidades solicitantes, podendo definir controle de quantidade mensal, semanal e diário.
- Possuir rotina para transferência de cota de exames entre as unidades solicitantes.
- Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.
- Possuir rotina para marcação de consulta, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.
- Possuir Rotina para informar o CID do Diagnóstico dos procedimentos que exigem CID para faturamento.
- Possuir rotina para emissão de relatório de total de cotas por Estabelecimento/Secretaria de Saúde, com o respectivo quantitativo utilizado e saldo na competência atual, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Procedimento.
- Possuir rotina para gestão de solicitações que possuem documentação física para efetivação do agendamento, contendo no mínimo as seguintes etapas: Identificação pela Unidade Solicitante das solicitações estão sendo enviadas em lote físico, impressão de protocolo de envio de lote contendo a identificação de todas as solicitações encaminhadas; confirmação de recebimento de lote pela Central de Marcação; Análise de cada solicitação pela Central de Marcação, definindo quais serão devolvidas, encaminhadas para fila de espera e encaminhadas para regulação, Agendamento das solicitações.

4.34 PRONTO ATENDIMENTO

- Possuir cadastro de tipos de atendimento.
- Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: Nome do Paciente chamado (texto e voz), Sala em que o paciente será atendido (texto e voz), Tipo de Atendimento que será realizado, Últimos 3 chamados realizados.
- Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
- Permitir lançar avaliações de risco:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).
- LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).
- AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).
- VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).
- AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
- Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).
- Permitir lançar o tipo de encaminhamento: (ALTA; INTERNACAO; ENFERMAGEM; ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO).
- Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.
- Procedimentos realizados na pré-consulta;
- Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.
- Possuir Rotina para o Médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: (Visualizar/Inserir os dados sinais vitais do paciente; Informar a conduta medica; Prescrever Exames, caso necessário; Prescrever Medicamentos, caso necessários; Informar o CID do paciente; Prescrever uma receita para o paciente, caso seja necessário (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município); Prescrever um receituário especial para o paciente, caso seja necessário; Informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta; Possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR code para validação de autenticidade dos documentos); Possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação; Informar a alta do paciente; Possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente; Visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.
- Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.
- Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente.
- Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.
- Possuir rotina para geração de relatório com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, com no mínimo o resultado dos seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, Percentual de Classificações de Risco que aconteceram dentro do tempo definido, percentual de resultados de exames



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

emitidos em menos de quatro horas após a solicitação, tempo de permanência na unidade, por classificação de risco.

- Possuir rotina para geração de relatório de tempo médio de atendimentos, demonstrando ao menos as seguintes informações: tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo de permanência com observação, tempo de permanência sem observação, tempo médio de atendimento por classificação de risco, tempo médio de atendimento por profissional.
- Possuir rotina para registrar casos de Diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas; plano de tratamento.

Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.

5 VOLUMETRIA DE ATENDIMENTOS DOS SISTEMAS

Consultas Especializadas (Módulo de Regulação) - 114.398 em 2020.

Internações Totais (Módulo de Regulação) - 28.630 em 2020.

Internações de Eletivas (Módulo de Regulação) - 1.466 em 2020.

Consultas na atenção básica de medicina, enfermagem e odontologia*(2020 sofreu grande variação no número de consultas devido a pandemia de COVID-19)

2018= 430.415 consultas

2019= 391.061 consultas

2020*= 328.644 consultas

Exames laboratoriais solicitados no sistema atual (implantação plena em setembro de 2020, oscilações se devem a alteração na proporção de consultas devido a pandemia)**

setembro de 2020 = 57.001

outubro de 2020 = 48.678



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

novembro de 2020 = 63.056

dezembro de 2020 = 83.791

Exames não laboratoriais solicitados no sistema AGHOS (oscilações se devem a alteração na proporção de consultas devido a pandemia)

setembro de 2020 = 6.733

outubro de 2020 = 12.821

novembro de 2020 = 8.110

dezembro de 2020 = 5.103

6 DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços foram agrupados em um único lote, separados em 5 (cinco) itens distintos por sua natureza de execução e características, conforme a tabela 3:

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Forma de Execução	Quantidade Estimada
1	Fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão da Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de implantação, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema.	Unidade Mensal de Manutenção (UMM)	Continuada	60 meses
2	Fornecimento de serviços especializados de Suporte Técnico; Assessoria no Sistema de Gestão da Saúde; educação	Unidade Mensal de Suporte	Continuada	60 meses



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	permanente em saúde e monitoramento de indicadores de gestão	Técnico e Assessoria (UMSA descrito no item 9)		
3*	Serviço de implantação, migração de dados, treinamento inicial dos usuários do sistema.	Serviço de Implantação (SI)	(3 meses iniciais)	3 meses
4	Hora técnica ao ano para suporte técnico presencial na Secretaria Municipal de Saúde, não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.	Horas	Continuada	3840 Ano/ 320 Mês
5	Hora técnica ao ano para customizações e desenvolvimento de rotinas e funcionalidades não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.	Horas	Continuada	3000 Ano/ 250 Mês

Tabela 3 – Dimensionamento dos Serviços

*** Não será aceito pagar o "Item 3": "Serviço de implantação, conversão de dados, treinamento" para os módulos já implantados, pois interpretamos que a gestão pública não poderá pagar duas vezes pelo mesmo serviço. Ou seja, no caso da empresa vencedora já fornece os serviços ora licitados ser a atual fornecedora contratada, não será pago o item 3.**

7 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1 SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Os novos modelos de financiamento da saúde pública que vem sendo implementados pelo ministério da saúde, baseiam-se no controle de indicadores e no cumprimento de metas de produtividade por parte dos municípios. Muitos destes indicadores têm seus resultados apurados pelo ministério da saúde ao final de um quadrimestre, tornando inviável ao município corrigir desvios ao longo do exercício deste quadrimestre. A total integração dos serviços com o sistema de gestão garante que o município consiga realizar previsões em tempo real do resultado dos indicadores e tomar ações de correção de forma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

efetiva. Desta forma, desassociar a execução dos serviços com o fornecimento do sistema enfraquece este elo.

É necessário considerar também que a produção, implantação e utilização de ferramentas que promovem a gestão pública baseada em dados exige não apenas conhecimentos técnicos sobre a gestão da saúde pública, mas também o domínio das tecnologias de arquitetura, armazenagem, processamento, transformação, visualização e análise de dados, conhecimentos altamente especializados na área da tecnologia da informação e comunicação.

Para a melhor efetividade na execução do escopo do contrato é essencial que os serviços que sejam prestados venham acompanhados de ferramentas de gestão que tornem possível modelos de predição baseados em ciência de dados.

Vários indicadores de saúde definidos pelo Ministério da Saúde possuem em suas especificações dados que têm como origem sistemas de prontuário eletrônico, caderneta de vacinação eletrônica e registro de movimentações de medicamentos na assistência farmacêutica, como os programas Previner Brasil, Informatiza APS, Campanha de Vacinação contra a COVID-19 e QUALIFAR-SUS, citando apenas alguns exemplos. A baixa qualidade no registro dos dados relacionados a esses programas acarreta grande prejuízo aos cofres públicos, pois resulta em bloqueio e/ou suspensão de recursos financeiros.

Neste sentido primando pelos princípios da eficiência e da continuidade dos serviços públicos, é essencial que a empresa prestadora do serviço de assessoria de gestão em saúde pública também realize a implantação da solução tecnológica para informatização dos processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, dessa forma, tendo domínio conceitual, tecnológico e operacional tanto dos processos de captação de dados como também da análise e monitoramento de indicadores.

- 7.1.1 Apresentação de relatórios mensais com levantamento situacional de produção das Unidades Básicas de Saúde, com foco nos indicadores de desempenho do Previner Brasil (os sete indicadores definidos até o momento, e de próximos indicadores que porventura sejam definidos), Capitação Ponderada e Informatiza APS;
- 7.1.2 Análise e acompanhamento dos cadastros de equipes de Atenção Primária e Profissionais no sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), com o objetivo de que o cadastro do CNES esteja sempre de acordo com a realidade de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

produção diária das equipes e profissionais;

- 7.1.3 Análise e acompanhamento da execução da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- 7.1.4 Assessoria para atualização da tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, e OPM do SUS;
- 7.1.5 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com o barramento do CNS;
- 7.1.6 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com a Rede Nacional de Dados em Saúde;
- 7.1.7 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica;
- 7.1.8 Comunicação formal ao gestor da Atenção Primária municipal ao identificar equipes de Atenção Primária sem registro de atendimentos e procedimentos no sistema informatizado de gestão municipal;
- 7.1.9 Assessoria visando subsidiar informações no SARGSUS para elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão;
- 7.1.10 Acompanhamento presencial de segunda à sexta feira, durante a vigência do contrato, realizado por ao menos 02 (dois) profissionais especialistas com vasto conhecimento de gestão de saúde pública e utilização do sistema informatizado de gestão da saúde utilizado pelo município, com o objetivo de verificar a qualidade de uso e operação do sistema informatizado;
- 7.1.11 O especialista deverá de forma contínua monitorar os processos informatizados, avaliando a sua adequabilidade aos processos realizados nos setores e estabelecimentos de saúde do município;
- 7.1.12 O especialista deverá mensurar o grau de satisfação dos usuários operadores do sistema, identificando possíveis pontos de melhorias e sugerindo ao responsável da área adequações no processo informatizado e processo de trabalho executado no setor ou estabelecimento de saúde;
- 7.1.13 O especialista deverá contribuir para a utilização plena da ferramenta informatizada, sugerindo e demonstrando soluções ou funcionalidades que não estejam sendo utilizadas pelos operadores do sistema.

7.2 SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE:

Considerando o avanço das tecnologias da Informação e Comunicação e o avanço na maturidade de metodologias de ensino onde o professor não precisa se comunicar de forma presencial e síncrona com seus alunos, a empresa deverá disponibilizar um ambiente de Ensino à Distância (EaD), onde os profissionais da Secretaria de Saúde poderão se cadastrar e realizar cursos e estudos sobre as funcionalidades do sistema informatizado utilizado.

Os cursos ofertados pela empresa deverão promover a Educação Permanente em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Saúde, abrangendo:

- 7.2.1 Ministrará cursos, em modalidade presencial ou EaD, de introdução ao uso de sistema informatizado para gestão da saúde pública, com conteúdo voltado para gestores e técnicos do município;
- 7.2.2 Ministrará cursos, em modalidade presencial ou EaD, para uso qualificado de ferramenta de prontuário eletrônico, com conteúdo específico para os seguintes públicos-alvo:
 - a) Enfermeiros;
 - b) Médicos;
 - c) Dentistas;
 - d) Técnicos de Enfermagem;
 - e) Demais profissionais de nível superior.
- 7.2.3 Ministrará cursos, em modalidade presencial ou EaD, promovendo o uso de ferramentas informatizadas no contexto da Atenção Primária em Saúde, abordando temas como Estratificação de Risco de Hipertensão Arterial, Diabetes, Saúde Mental, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso e Saúde Bucal, uso da escala de Coelho para estratificação de risco familiar, utilização de relatórios para monitoramento e busca ativa da população adscrita;
- 7.2.4 Ministrará curso introdutório ao Sistema Único de Saúde e as Redes de Atenção à Saúde, em modalidade presencial ou EaD;
- 7.2.5 Ministrará curso, em modalidade presencial ou EaD, sobre o correto preenchimento dos dados de atendimento, com foco na qualificação dos indicadores de desempenho do Programa Previne Brasil;
- 7.2.6 Capacitação de Profissionais, com vistas a executar as atividades dos principais programas de saúde como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Equipes Multidisciplinares de Apoio, entre outras;
- 7.2.7 Disponibilizar, em ambiente EaD, trilhas de capacitação para novos profissionais da Atenção Primária poderem rapidamente conhecer o sistema informatizado e suas ferramentas, com trilhas específicas para as principais categorias profissionais:
 - a) Agentes Comunitários de Saúde;
 - b) Dentistas;
 - c) Enfermeiros;
 - d) Médicos;
 - e) Técnicos de Enfermagem.
- 7.2.8 Disponibilizar em ambiente EaD trilhas de capacitação para novos profissionais que atuam em serviços de Pronto Atendimento poderem rapidamente conhecer o sistema informatizado e suas ferramentas, com trilhas específicas para as principais categorias profissionais:
 - a) Dentistas;
 - b) Enfermeiros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- c) Médicos;
- d) Técnicos de Enfermagem;

7.3 MONITORAMENTO DE INDICADORES DE GESTÃO:

A empresa deve disponibilizar de forma remota uma estrutura de Command Center, composta por ao menos (03) três profissionais, durante a vigência do contrato, com experiência no uso de ferramentas informatizadas para gestão da saúde, para realizar monitoramento do uso do sistema informatizado implantado na Secretaria Municipal de Saúde, executando as seguintes atividades:

- 7.3.1 Monitoramento da quantidade de acessos ao sistema informatizado, de forma geral (total de usuários únicos acessando o sistema diariamente) e por Estabelecimento de Saúde (total de usuário únicos acessando o sistema em determinado estabelecimento, diariamente). Esse monitoramento é essencial para identificar a aderência de uso do sistema e para identificar atividades suspeitas no acesso ao sistema;
- 7.3.2 Monitoramento mensal da produção do Boletim de Produção Ambulatorial (Consolidado e Individualizado) exportada para o sistema SIA. Esse monitoramento se mostra essencial para identificar subnotificação, inconsistências ou ausência de oferta de determinados procedimentos monitorados pelo Ministério da Saúde, como procedimentos relacionados a prótese dentária e atendimento médico em Unidades de Pronto Atendimento;
- 7.3.3 Monitoramento mensal da produção dos procedimentos executados no âmbito dos Centros de Atenção Psicossocial, com respectivo envio/exportação para o sistema RAAS, do Ministério da Saúde e análise de quantidades, com o objetivo de avaliar se o volume de ações executadas está de acordo com o porte e demanda atendida pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial;
- 7.3.4 Monitoramento mensal dos dados de produção consistidos e disponibilizados pelo Ministério da Saúde após validação na base de dados federal. Realizar o monitoramento de ao menos os seguintes dados: Procedimentos BPA-C, procedimentos BPA-I, procedimentos RAAS, procedimentos APAC, atendimentos e procedimentos realizados no âmbito da Atenção Primária em Saúde. Esse monitoramento é essencial para garantir que os dados registrados e exportados pelo sistema de gestão informatizado estejam sendo consistidos em sua totalidade pelo processamento federal;
- 7.3.5 Acompanhamento da execução da Programação Orçamentária de Prestadores de Serviços;
- 7.3.6 Monitoramento e análise semanal da oferta de exames com base na FPO do prestador;
- 7.3.7 Monitoramento e análise mensal dos procedimentos faturados pelos prestadores de serviços;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 7.3.8 Monitoramento diário dos procedimentos confirmados pelos prestadores de serviços;
- 7.3.9 Monitoramento e análise mensal da execução da FPO dos prestadores de serviços;
- 7.3.10 Análise e monitoramento diário dos dados enviados à Rede Nacional de Dados em Saúde. Esse monitoramento deve evidenciar os dados que por algum motivo foram criticados pela RNDS, para que seja providenciada a correção e reenvio;
- 7.3.11 Análise mensal de dados transmitidos para a Base de Dados Nacional da Assistência Farmacêutica, com o objetivo de garantir o envio correto de todos os dados relacionados a dispensação de medicamentos e movimentações de estoques;
- 7.3.12 Monitoramento do envio periódico de produção das equipes de atenção primária, com o objetivo de evitar suspensão de repasses federais por falta de envio de dados;
- 7.3.13 Apresentar boletim mensal para a gestão municipal contendo todas as atividades de monitoramento e análises realizadas no período.

8 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

8.1 ARQUITETURA TECNOLÓGICA

O sistema proposto deverá utilizar uma linguagem de desenvolvimento orientado a objeto e banco de dados relacional, conforme estrutura disponível e operacional no Datacenter da Prefeitura Municipal de Canoas.

O sistema proposto deverá ser acessado via navegadores atuais (Chrome ou Firefox por exemplo).

8.2 SEGURANÇA

O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários do sistema e das senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades. Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados em cada grupo. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, porventura, necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.

Deverá permitir a vinculação de um perfil cadastrado a um profissional e a vinculação de um perfil cadastrado a um ou mais estabelecimentos de saúde no qual ele exercerá a sua atividade profissional.

O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.

Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.

Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

Considerando a importância das informações na área de saúde e o sigilo necessário, o sistema deverá permitir a utilização de criptografia nas transações de dados do sistema, por meio de Secure Socket Layer (SSL).

8.3 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O processo de implantação deverá ter como premissa as boas práticas do PMI (Project Management Institute), que tem como objetivo servir de instrumento de orientação e controle do projeto de implantação das soluções previstas neste termo de referência;

A empresa contratada deverá fornecer, após alinhamento do início do serviço de implantação, o plano de projeto com o cronograma das atividades a serem realizadas seguindo as etapas previstas no PMI: iniciação, planejamento, execução e encerramento, onde:

a) Iniciação: Compreende os processos relacionados à iniciação dos trabalhos, com a transição comercial para o reconhecimento do projeto, o alinhamento de expectativas, a definição da metodologia, da equipe e do plano de comunicação e, por fim, a reunião de Kick-off;

b) Planejamento: Compreende as atividades relacionadas ao planejamento do projeto, como a validação do escopo, o mapeamento dos processos atuais, a definição de novos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

processos, a análise de gaps e melhorias, o plano de cadastro e migração e a elaboração do plano de virada;

c) Execução: Compreende a atividade de implantação na qual ocorre a instalação do sistema, a parametrização, os cadastros, a entrega dos Gaps/melhorias impeditivas para o go-live, a capacitação no produto e a preparação para a entrada em produção. Neste momento, a empresa contratada deve realizar localmente um levantamento e mapeamento de processos e adaptá-los a ferramenta. O mapeamento deverá ser realizado por profissionais especialistas nas respectivas áreas do sistema, para que os processos possuam solidez e tragam os benefícios desejados;

d) Encerramento: Compreende as atividades após o go-live, onde ocorre o acompanhamento da entrada do sistema em produção, o encerramento do projeto, a revisão da documentação, e a transição do cliente para o suporte. Além disso, a empresa contratada fará um monitoramento dos processos e da utilização do sistema após a implantação, para propor melhorias e adaptações caso necessário;

O processo de implantação da contratada deverá proporcionar, a todos os envolvidos, o melhor padrão de trabalho e comunicação;

O prazo máximo de execução do projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, será de 9 (nove) meses a contar da autorização para o início da prestação dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde, e o detalhamento do cronograma e das atividades deverá ser especificado no plano de projeto;

A empresa contratada deverá disponibilizar durante a período de projeto consultores de implantação in loco, para que em conjunto com os usuários chaves da Secretariam Municipal de Saúde (key users), realizem as etapas de implantação. Estes consultores de implantação terão conhecimento especializado na ferramenta e em processos de gestão pública para que juntos, tragam as melhores soluções de implantação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Toda e qualquer situação que possa afetar o cronograma previsto no plano de projeto deverá ser reportada pela empresa contratada imediatamente aos fiscais do contrato, para a adoção de medidas de contorno ou a completa solução, objetivando a retomada do projeto, com o menor impacto possível no cronograma de entregas;

A equipe de desenvolvimento da empresa contratada deverá trabalhar com as melhores práticas de desenvolvimento ágil. Estas melhores práticas envolvem, desde reuniões diárias de checklist da esteira de desenvolvimento, até análise de backlog e monitoramento das melhorias aplicadas diariamente;

Durante toda a vigência contratual, deverá ser atualizada a versão do software, sempre que necessário para atendimento à legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Saúde;

A empresa contratada deverá fornecer à Secretaria Municipal de Saúde propostas de “janelas de atualização” dos sistemas, visando sempre o menor impacto na operação. Deve-se priorizar que estas janelas de atualização ou manutenção dos sistemas ocorram na madrugada, para o total funcionamento da aplicação durante o dia;

Em caso de manutenção emergencial (que ocorra fora do horário previsto na janela de atualização), a empresa contratada deverá apresentar aos fiscais de contrato subsídios suficientes que justifiquem a referida atualização. Neste tipo de manutenção emergencial, tem-se como base a qualidade do serviço de TI prestado, caso tenha degradação e perda da qualidade do serviço de TI e sua operação, trazendo impacto assim, para a contratante, será solicitado uma manutenção emergencial para normalização dos serviços de TI;

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais especialistas que acompanhem as rotinas de atualização desde seu início até seu término; A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela CONTRATANTE, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação, formalizado na forma



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

de relatório com consentimento de ambas as partes.

O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

O processo de implantação do sistema iniciará imediatamente após a assinatura do Contrato.

A saúde de CANOAS/RS está atualmente informatizada e por tratar-se de um serviço essencial especialmente à população, qualquer interrupção dos serviços por um período longo mostra-se sobremaneira preocupante. Estabelece-se, portanto, o prazo máximo de 270 (Duzentos e Setenta) dias para a total implantação.

IMPLANTAÇÃO	PERÍODO / MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
APROVAÇÃO DO PLANO DE TRANSIÇÃO												
INSTALAÇÃO												
MIGRAÇÃO DE DADOS												
CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA												
PARAMETRIZAÇÃO												
INTEGRAÇÃO												
TESTES												
CAPACITAÇÕES												

Tabela 4 – Cronograma da Implantação

8.3.1 Instalação

A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação completa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

dos requisitos de infraestrutura necessários para o bom funcionamento do sistema.

A CONTRATANTE deverá disponibilizar ambiente tecnológico a CONTRATADA, conforme requisitos entregues na documentação de infraestrutura.

A CONTRATADA deverá realizar a instalação, em ambiente de homologação, de todos os módulos do Sistema de Gestão de Saúde Municipal na infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE, realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE o manual de instalação e configuração do sistema, para que o mesmo seja instalado e configurado em produção por equipe própria da CONTRATANTE.

8.3.2 Migração de Dados

A CONTRATADA deverá realizar a migração completa dos dados e arquivos de históricos do atual Sistema de Saúde para o sistema proposto, garantindo a plena utilização de todas as informações do Sistema Atual no Sistema Proposto, de maneira que seja possível a completa execução dos serviços no novo sistema e preservando a continuidade dos processos de análise histórica do sistema. A CONTRATADA deverá concluir esta etapa no período máximo de 120 dias, a partir da assinatura do contrato.

8.3.3 Parametrização

A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão de Saúde Municipal, bem como o cadastramento das informações básicas que serão utilizadas pelo sistema.

A CONTRATADA deverá realizar ainda o cadastramento dos usuários administradores da Secretaria de Saúde, habilitando-os a cadastrar os demais usuários do sistema.

8.3.4 Integração

A CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos do Sistema de Saúde com os Sistemas de Gestão Municipal que tenham alguma relação com o sistema proposto. A CONTRATADA será responsável por codificar todos os módulos de integração de dados entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

o sistema proposto e os demais sistemas do Ministério da Saúde e a Secretária de Saúde do Estado que exigirem tal integração.

A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da CONTRATANTE, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções nos Sistema Proposto.

8.4 CAPACITAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos usuários para o sistema proposto. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica;

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes.

A CONTRATADA deverá apresentar proposta para a realização das capacitações, considerando:

- Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;
- Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- Garantia que apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.
- Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores e conteúdo.

9 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 9.1.1 Os serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação serão executados de forma continuada e serão dimensionados pela prestação mensal desses serviços com base no quantitativo de horas executadas pelas equipes envolvidas nos projetos da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Unidade Mensal de Manutenção (UMM);

- 9.1.2 A equipe da UMM deverá ser composta por gerentes de projetos, analistas de sistemas, analistas de negócio, desenvolvedores de sistemas, analistas de dados e demais profissionais necessários para atender os requisitos de manutenção do sistema proposto.
- 9.1.3 O quantitativo e requisitos de qualificação dos profissionais exigido para a Equipe Técnica da Unidade Mensal de Manutenção deverão ser suficientes para atender às exigências dos serviços e o atendimento dos Níveis de Serviços Exigidos no Anexo I;
- 9.1.4 Entende-se por **manutenção preventiva** as alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação reconhecida pelos mantenedores sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.
- 9.1.5 Entende-se por **manutenção corretiva** a correção e alteração de requisitos, projeto, código, conjunto de testes e documentação, quando necessário, em face de falhas no funcionamento dos sistemas;
- 9.1.6 Entende-se por **manutenção adaptativa** a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando à melhoria de seu desempenho e qualidade.
- 9.1.7 Entende-se por **manutenção evolutiva** a inclusão, alteração e exclusão de funcionalidades em aplicações em produção, decorrentes de alterações de regras de negócio, seja por demandas legais do Ministério da Saúde ou por integração com novos módulos.
- 9.1.8 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços de Importação / exportação com Sistemas do Governo Federal e/ou correlatos, realizando a interoperabilidade dos sistemas de Informações. Exemplos: ESUS, SiPNI, CADWEB, HORUS e outros conforme a demanda do MS.
- 9.1.9 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços com os sistemas informatizados dos hospitais conveniados, sob gestão municipal, utilizando a tecnologia WebService, garantindo a interoperabilidade dos sistemas de Informações para as informações de prontuário.
- 9.1.10 A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação dos ambientes de homologação e produção no Datacenter do Município de Canoas, seguindo os padrões determinados pela CanoasTec.

10 SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 10.1 Os serviços oferecidos serão de atualização de software em fluxo contínuo, suporte técnico remoto e in loco e deverão abranger:
- 10.2 Assistência em horário comercial por telefone (fixo e canal WhatsApp) e portal de chamados, para análise, diagnóstico e solução de incidentes relacionados aos sistemas que fazem parte do objeto. Todos os atendimentos deverão ser cadastrados em um sistema de gestão de atendimento para melhor acompanhamento do solicitante;
- 10.3 Atendimento in loco sobre a operação dos sistemas por parte dos usuários da Secretaria Municipal De Saúde, pelo tempo que for necessário (horas) / mês. Conforme o item 8.3 Plano de Implantação, o prazo máximo de execução do projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, será de 9 (nove) meses a contar da autorização para o início da prestação dos serviços pela Secretaria Municipal De Saúde, e o detalhamento do cronograma e das atividades deverá ser especificado no plano de projeto;
- 10.4 A equipe de suporte técnico tem em sua função:
 - 10.4.1 Orientação e realização de aconselhamento técnico aos usuários na utilização dos serviços;
 - 10.4.2 Registro todas as solicitações e serviços requisitados pelos usuários;
 - 10.4.3 Categorização das solicitações para atendimento pela equipe adequada;
 - 10.4.4 Atendimento das solicitações utilizando uma base de conhecimento específica para o atendimento em andamento;
 - 10.4.5 Escalonar as solicitações para áreas de serviços técnicos especializadas;
 - 10.4.6 Acompanhar as solicitações registradas do início do atendimento até a solução do mesmo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 10.5 Ferramentas de acesso remoto que permitem a atuação de profissionais dos mais diversos níveis e localizações, visando a solução do incidente no menor tempo possível e de forma colaborativa;
- 10.6 Quanto às solicitações de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, a Secretaria Municipal de Saúde descreverá de forma clara e detalhada (através dos canais de atendimento supracitados), a necessidade, encaminhando-a formalmente à contratada, que fará uma avaliação criteriosa sobre o contexto relevante para viabilidade de incorporação dos novos requisitos ao produto. Caso o requisito solicitado seja considerado viável para o produto, a funcionalidade deverá entrar para a lista de pendências de desenvolvimento, passando por análise de comitê interno de melhorias. O total de horas trabalhadas por mês no desenvolvimento não será limitado e o prazo de implantação será de comum acordo entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa contratada;
- 10.7 Comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à atualização de programas, suporte técnico e manutenção;
- 10.8 Apresentação de relatórios mensais com levantamento situacional de produção das Unidades Básicas de Saúde, com foco nos indicadores de desempenho do Previnde Brasil (os sete indicadores definidos até o momento, e de próximos indicadores que porventura sejam definidos), Capitação Ponderada e Informatiza APS;
- 10.9 Análise e acompanhamento dos cadastros de equipes de Atenção Primária e Profissionais no sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), com o objetivo de que o cadastro do CNES esteja sempre de acordo com a realidade de produção diária das equipes e profissionais;
- 10.10 Análise e acompanhamento da execução da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- 10.11 Assessoria para atualização da tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, e OPM do SUS;
- 10.12 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com o barramento do CNS;
- 10.13 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com a Rede Nacional de Dados em Saúde;
- 10.14 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica;
- 10.15 Comunicação formal ao gestor da Atenção Primária municipal ao identificar equipes de Atenção Primária sem registro de atendimentos e procedimentos no sistema informatizado de gestão municipal;
- 10.16 Assessoria visando subsidiar informações no SARGSUS para elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão;
- 10.17 Acompanhamento presencial de segunda à sexta feira, durante a vigência do contrato, realizado por ao menos 02 (dois) profissionais especialistas com vasto conhecimento de gestão de saúde pública e utilização do sistema informatizado de gestão da saúde



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- utilizado pelo município, com o objetivo de verificar a qualidade de uso e operação do sistema informatizado;
- 10.18 O especialista deverá de forma contínua monitorar os processos informatizados, avaliando a sua adequabilidade aos processos realizados nos setores e estabelecimentos de saúde do município;
- 10.19 O especialista deverá mensurar o grau de satisfação dos usuários operadores do sistema, identificando possíveis pontos de melhorias e sugerindo ao responsável da área adequações no processo informatizado e processo de trabalho executado no setor ou estabelecimento de saúde;
- 10.20 O especialista deverá contribuir para a utilização plena da ferramenta informatizada, sugerindo e demonstrando soluções ou funcionalidades que não estejam sendo utilizadas pelos operadores do sistema.

11 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1 A prestação de serviços de Manutenção será efetivada por meio de Ordens de Serviço (OS) para cada projeto ou parte de projeto e pela Ordem de Serviço Inicial para os demais serviços com execução continuada.
- 11.2 A CONTRATADA deverá se comprometer em atender os Níveis de Serviço exigidos conforme ANEXO I.
- 11.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema web de gestão de Ordens de Serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.
- 11.4 Fluxo das ordens de serviços
- 11.4.1 No início de cada projeto ou parte de projeto, a CONTRATANTE deverá emitir uma OS proposta com o detalhamento dos serviços que deverão ser executados, o escopo, o prazo de entrega, as Horas de Serviço estimadas e demais informações relevantes;
- 11.4.2 A CONTRATADA deverá analisar a OS proposta e poderá aprová-la ou sugerir ajustes.
- 11.4.3 A CONTRATANTE deverá analisar os ajustes propostos, caso existam e formalizar a OS definitiva, que deverá ser assinada pelos responsáveis;
- 11.4.4 Após a OS definitiva assinada, a CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos da OS;
- 11.4.5 As ALTERAÇÕES DE ESCOPO deverão ser formalizadas e anexadas às Ordens de Serviço correspondente, detalhando o impacto no sistema quanto às exigências de prazo e esforço de serviço;
- 11.4.6 Após a formalização da Alteração de Escopo, a CONTRATANTE deverá executar todas as alterações no sistema de gestão de projetos para adequação das alterações aprovadas na alteração do escopo.
- 11.5 A CONTRATADA, para cada OS recebida, deverá produzir os artefatos encomendados na OS, de acordo com os respectivos cronogramas, gerando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias e padrões da CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 11.6 A Ordem de Serviço discriminará as fases e disciplinas a serem executadas pela CONTRATADA e os artefatos/produtos a serem entregues para cada projeto, bem como o tempo de execução proposto para a realização dos serviços previstos;
- 11.7 A CONTRATADA deverá efetuar os acertos das não conformidades encontradas pela CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 11.8 Se as correções das não conformidades de um artefato, apontadas pela CONTRATANTE dentro dos prazos estabelecidos na OS, gerarem trabalho novamente, neste ou em outros artefatos, as correções correrão por conta da CONTRATADA;
- 11.9 Os serviços de manutenção corretiva são classificados por sua criticidade, por parte da CONTRATANTE e deverão ser encaminhados formalmente à CONTRATADA e executados de acordo como definido na tabela 5:

Prazos de atendimento para manutenção corretiva de sistemas		
Criticidade	Característica	Conclusão de Atendimento
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente	Em até 2 horas depois de informado o incidente à CONTRATADA
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou ambiente	Em até 7 dias depois de informado o incidente à CONTRATADA
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente	Em até 15 dias depois de informado o incidente à CONTRATADA

TABELA 5: Prazos de atendimento para manutenção corretiva de sistemas

- 11.10 A CONTRATADA poderá solicitar, formalmente, prazo adicional para o atendimento das Ordens de Serviço, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade do serviço a ser executado ou por motivo de força maior, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA. Caso a justificativa não atenda à CONTRATANTE, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado;
- 11.11 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante a avaliação dessa solicitação, ficam



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- mantidas as condições iniciais estipuladas para o serviço;
- 11.12 A CONTRATADA deve programar e executar, periodicamente, a transferência de tecnologia e conhecimento para a equipe da CONTRATANTE, dos produtos entregues e homologados;
- 11.13 A CONTRATADA deverá utilizar, para versionamento do código e demais artefatos produzidos, o servidor de arquivos SVN, que será disponibilizado e mantido pela CONTRATANTE.
- 11.14 A CONTRATADA deverá disponibilizar os sistemas nos ambientes de Homologação e Produção da CONTRATANTE que será responsável pelo controle e administração dos mesmos.
- 11.15 Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATADA. Os serviços poderão ser executados nas instalações da CONTRATANTE, a seu critério e mediante solicitação formal do Gestor do Contrato;
- 11.16 No caso de execução nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente do órgão. Em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis aos usuários da CONTRATANTE, depuração de erros críticos entre outros. Os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serem realizados após o horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço;
- 11.17 Despesas com deslocamentos, diárias, alimentação não implica em acréscimos ou majorações nos valores dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 11.18 A CONTRATADA deverá adotar as ferramentas e tecnologias compatíveis com as utilizadas pela CONTRATANTE.
- 11.19 A CONTRATANTE tem ampla liberdade para atualizar as versões dos sistemas operacionais, dos gerenciadores de banco de dados, das linguagens de desenvolvimento, das ferramentas de apoio ao desenvolvimento, segundo sua necessidade e conveniência administrativa. Caberá, nesses casos, à CONTRATADA evoluir e adaptar-se à respectiva mudança, mantendo seus colaboradores capacitados. Tal prerrogativa deve-se à necessidade de se manter atualizado e operacional o parque computacional da CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação, em mercado extremamente dinâmico;
- 11.20 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sob forma de transferência de cessão de licença de uso para a CONTRATANTE, todos os softwares necessários para a realização dos procedimentos de construção (build) dos códigos dos sistemas, incluindo sistemas operacionais, aplicativos, nas quantidades necessárias de acordo com as características de cada um dos ambientes de homologação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

produção que deverão ser instalados na infraestrutura de rede da CONTRATANTE.

- 11.21 A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a CONTRATANTE devem ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de Webservice, seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico (disponível em: <http://www.eping.e.gov.br>);

12 GARANTIA DOS PRODUTOS

- 12.1 Todos os produtos desenvolvidos no âmbito do contrato possuirão uma garantia de 12 (doze) meses, após a data do aceite definitivo, ainda que esse período ultrapasse a vigência do Contrato;
- 12.2 Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para a CONTRATANTE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE.

13 PRAZOS E PAGAMENTO

- 13.1 Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período;
- 13.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Gerencial Detalhado de Serviços realizados no período;
- 13.3 Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.
- 13.4 O pagamento será efetuado, mensalmente, em moeda corrente, a partir do 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da entrega e ateste da Nota Fiscal/Fatura, com emissão de Ordem Bancária para crédito em conta-corrente da CONTRATADA, em agência do Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul);
- 13.5 O valor dos serviços (VS) a ser faturado mensalmente, será calculado a partir da soma dos valores mensais dos serviços com execução continuada – Unidade Mensal de Manutenção (UMM) e Unidade Mensal de Suporte Técnico e Assessoria (UMSA),
- 13.6 O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente, conforme detalhado nos Níveis de Serviço no ANEXO I. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$VP = VS - \Sigma VMUL$$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 13.7 O Valor que deverá ser pago à CONTRATADA pelo Serviço de implantação, migração de dados, treinamento inicial dos usuários do sistema será mensal conforme proposta apresentada, pelo período de 03 (três) meses iniciais.

14 HABILITAÇÃO

- 14.1 Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal (prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual e municipal, prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS) serão habilitadas apenas as licitantes que cumprirem as seguintes exigências técnicas:

- 14.2 Para a **comprovação de compatibilidade de serviços**, para garantir a sustentação dos serviços da SMS, a licitante deverá apresentar:

- 14.2.1 Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis com o objeto licitado. Entende-se como serviço compatível com o objeto licitado a prestação dos seguintes serviços:

Desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de TI para saúde nos níveis Gerencial e Operacional, conforme a seguir:

Nível Gerencial: regulação de consultas, regulação de exames.

Nível Operacional: gestão de unidades de atenção básica; gestão de serviços de dispensação de medicamentos.

- 14.3 Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.
- 14.4 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.
- 14.5 Faculta a proponente a visita técnica para a compreensão do sistema e serviços que serão prestados. Em caso da empresa optar por realizar a visita, a mesma deverá ser agendada impreterivelmente até 03 (três) dias úteis da data de realização do certame, com o Unidade de Coordenação de Sistemas através de solicitação por e-mail sms.suporte@canoas.rs.gov.br - (51) 3236-1600 / ramal 5052 - com Audrin. Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma não poderá alegar posteriormente desconhecimento das características e detalhamentos que cercam o objeto deste edital.

15 PROVA DE CONCEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 15.1 A licitante classificada em 1º lugar deverá comprovar através de prova de conceito (avaliação técnica do sistema) que atende 90% dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. As funcionalidades não atendidas devem ser desenvolvidas no prazo entre 3 a 6 meses após a assinatura do contrato.
- 15.1.1 Participarão da prova de conceito o representante da licitante classificada em 1º lugar, e uma Comissão Técnica formada por servidores da Diretoria de Tecnologia e Inovação em Saúde e do CanoasTec. Aos representantes deste termo, se reservam o direito de avaliar todos os requisitos obrigatórios ou somente aqueles que julgar necessário, dentre todos apresentados no Termo de Referência. OBS: Os pontos a serem avaliados no momento da prova de conceito são aqueles descritos no Anexo IV Do Termo De Referência - Critérios De Julgamento Da Prova De Conceito. Os critérios de julgamento são: "ADEQUADO" ou "NÃO ADEQUADO"
- 15.1.2 O vencedor do certame deverá apresentar-se às 09:00h na Secretaria Municipal de Saúde de Canoas/RS - Rua Dr. Barcelos, nº 1600, bairro Centro, na cidade de Canoas-RS no 10º dia útil seguinte à divulgação do resultado em que for declarado proponente vencedor do certame, para o teste de conformidade da solução, objeto deste edital, devendo demonstrar a operação do software, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios requeridos neste Termo de Referência.
- 15.1.3 A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, é da empresa licitante, ficando a contratante responsável somente pela disponibilização do espaço físico (sala) e um ponto de internet para realização do mesmo;
- 15.1.4 Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta;
- 15.1.5 A aprovação no Teste de Conformidade não exime a contratada da responsabilidade de garantir a plena operação a qual a solução tecnológica exige, prezando pela qualidade, segurança e a funcionalidade deste projeto.

16 TRANSIÇÃO INICIAL DO CONTRATO

- 16.1 O período de transição inicial do contrato é o momento que a CONTRATADA assume a responsabilidade de forma gradual pelos serviços prestados pela(s)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- fornecedora(s) anterior(es) de serviços, preparando-se para o início efetivo da operação;
- 16.2 A CONTRATADA deve apresentar a CONTRATANTE o seu modelo de desenvolvimento e manutenção de sistemas e infra-estrutura antes do início da execução dos serviços contratados;
- 16.3 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, realizar inspeção técnica nas dependências da CONTRATADA para acompanhar, verificar o andamento dos serviços solicitados e analisar conformidades definidas neste Termo de Referência;
- 16.4 A CONTRATADA deve apresentar, na assinatura do contrato, para aprovação da CONTRATANTE, o Plano de Transição de Serviços, contendo cronograma detalhado de atividades a serem executadas no processo de implantação do sistema, pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;
- 16.5 Plano de Transição de Serviços deverá ser aprovado pela CONTRATANTE e deverá ser executado no período máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias e deve conter, no mínimo, os seguintes tópicos:
- O Plano de Implantação dos Serviços, previsto no item 8.3 deste Termo de Referência;
 - Cronograma detalhado identificando as tarefas, os processos, os recursos, os marcos de entrega, o início e a data prevista para o término;
 - Estruturas e atividades de gerenciamento da transição;
 - Regras propostas de relacionamento com a CONTRATANTE;
 - O plano de gerenciamento de riscos;
 - O plano de contingência;
 - O plano de acompanhamento da transição;
 - Estratégia de recuperação de documentação e/ou atualização da documentação de projetos/sistemas existentes;
 - Descrição de como se dará a customização dos seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento.
- 16.6 O Plano de Transição de Serviços deverá garantir à CONTRATANTE a completa execução da migração das informações das bases de dados e de arquivos dos atuais sistemas para os novos sistemas contratados, bem como deverá garantir plenamente as funcionalidades exigidas no Termo de Referência.
- 16.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura tecnológica necessária à prestação dos serviços contratados, a qual deverá estar operacional no prazo máximo previsto no Plano de Transição de Serviços, contados da assinatura da ordem de início do serviço, ocasião em que será objeto de inspeção pela CONTRATANTE. A não observância desse prazo sujeitará a CONTRATADA à aplicação de penalidades, desde advertência, sanções, até mesmo a rescisão contratual, nos termos da lei 8.666/93, no caso da inspeção identificar incapacidade da CONTRATADA de conduzir os projetos estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a garantir a continuidade dos serviços, essenciais à população



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

do município de Canoas;

- 16.8 Será realizada uma reunião de alinhamento, no prazo de até 5 dias úteis após a assinatura da ordem de início do serviço conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu preposto e suas qualificações técnicas.
- 16.9 A transição contratual, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o contrato deverá ser viabilizada, sem ônus adicional à CONTRATANTE, e será baseada em reuniões e repasse de documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas;

17 TRANSIÇÃO AO FINAL DO CONTRATO

- 17.1 Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, 30 (trinta) dias após a finalização do contrato;
- 17.2 Para isto, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA, 06 (seis) meses antes da expiração ou da finalização do CONTRATO;
- 17.3 No Plano de Transição deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição;
- 17.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE ou empresa por ela designada;
- 17.5 É de responsabilidade da CONTRATANTE, ou da empresa por ela designada, a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço;
- 17.6 O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis;
- 17.7 Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o Plano de Transição, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo esforço que necessite dedicar à tarefa de completar a transição, sem ônus para a CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 17.8 Por esforço adicional entende-se o treinamento nas tarefas, pesquisas, transferência de conhecimento, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e/ou empresa por ele designada, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1 Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços objeto da contratação.
- 18.2 A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO V.
- 18.3 Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas Ordens de Serviço, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;
- 18.4 Comprovar que os profissionais que compõem sua equipe técnica fazem parte do seu quadro de pessoal (CLT ou contrato de prestação de serviço), por meio da apresentação da Relação de Empregados (RE) do mês subsequente ao da assinatura do contrato;
- 18.5 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- 18.6 Atender as Ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, conforme Anexo I;
- 18.7 Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.
- 18.8 Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;
- 18.9 Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;
- 18.10 Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
- 18.11 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
 - 18.12 Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
 - 18.13 Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE por meio de Ordens de Serviço, de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado;
 - 18.14 Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;
 - 18.15 Manter equipe técnica com perfil e qualificação adequados para a execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo empregatício com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços;
 - 18.16 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;
 - 18.17 Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
 - 18.18 Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência;
 - 18.19 Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;
 - 18.20 Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- 18.21 Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;
- 18.22 Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;
- 18.23 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- 18.24 Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;
- 18.25 Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;
- 18.26 Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;
- 18.27 Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.
- 18.28 A CONTRATADA deve atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018.
- 18.29 CONTRATADA deverá fornecer todas as licenças de software necessárias, inclusive de Banco de Dados, para a perfeita utilização da solução.
- 18.30 A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto previsto neste Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte do serviço, consistente à manutenção do sistema que, por ventura, seja fornecido por terceiros, e, em cada caso, mediante aceite prévio pela Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1 Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências;
- 19.2 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados;
- 19.3 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e nas Ordens de Serviço correspondentes;
- 19.4 Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura;
- 19.5 Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;
- 19.6 Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

20 DA VIGÊNCIA

- 20.1 O presente Contrato vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual ou inferior período, até o limite previsto na lei nº 8.666/93. O período de 60 meses é necessário para que sejam executadas as manutenções evolutivas previstas.
- 20.2 A CONTRATANTE irá solicitar manifestação da CONTRATADA sobre a intenção de prorrogação do contrato, a partir do 4º (quarto) mês que anteceder o término do Contrato, devendo a CONTRATADA manifestar-se em até 15 dias a partir do recebimento do referido questionamento e, ainda, abordar o que mais lhe for de direito, quanto à contratação.

21 LICENÇA DO SOFTWARE

Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no País. A licença incluirá:

- os direitos de instalação e uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de computadores servidores e dos processadores utilizados;
- Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do sistema e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- Os direitos de licença de uso para a utilização do sistema, dado o princípio da economicidade e da relevância no interesse público, deverão ser em caráter irrevogável e permanente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - NÍVEIS DE SERVIÇO

- 1 O Nível de Serviço - NS estabelece os serviços a serem observados durante a execução do Desenvolvimento de sistemas demandados pela CONTRATANTE.
- 2 O modelo aqui apresentado poderá sofrer ajustes, se for o caso, a critério da CONTRATANTE, na implantação do processo operacional junto a CONTRATADA.
- 3 A CONTRATADA deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previsto neste documento.
- 4 A CONTRATANTE exige a garantia de que quaisquer **inclusões** de serviços venham acompanhadas de seus respectivos compromissos e indicadores.
- 5 A CONTRATANTE exige a garantia de que quaisquer **alterações** surgidas nos serviços oferecidos sejam atualizadas em seus respectivos compromissos e indicadores.
- 6 A CONTRATADA é responsável por informar à CONTRATANTE, a alocação e substituição dos profissionais envolvidos no atendimento de cada Ordem de Serviço, assim como comprovar a qualificação técnica dos mesmos.
- 7 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema gerencial de controle de Ordens de Serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, inclusive para registrar e medir o Nível de Serviço.
- 8 A CONTRATANTE adotará indicadores para avaliar o desempenho dos serviços contratados. Quando não forem cumpridos pela CONTRATADA os limites mínimos de desempenho previstos, serão aplicadas as glosas determinadas no Termo de Referência e/ou Contrato.
- 9 A cada 6 (seis) meses de vigência do contrato será efetuada a **AVALIAÇÃO** dos limites em vigor para os indicadores. Se identificada a necessidade de alteração dos limites mínimos de desempenho, estes poderão ser modificados a critério da CONTRATANTE.
- 10 As Ordens de Serviços terão seus níveis de Serviço avaliados contemplando ao menos as seguintes informações: especificação dos serviços, responsabilidades da CONTRATADA, perfil dos profissionais a serem alocados nos serviços e indicadores de desempenho. Caso não atenda aos requisitos previstos, a CONTRATADA sofrerá glosas no pagamento devido pela CONTRATANTE.
- 11 Os serviços de Manutenção Corretiva deverão ser classificados de acordo com seu nível de criticidade, conforme tabela 1:

TABELA 1: Prazos de atendimento para manutenção corretiva de sistemas		
Criticidade	Característica	Conclusão de Atendimento
Alta	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processo ou ambiente	Em até 2 horas úteis depois de informado o incidente à CONTRATADA
Média	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processo ou	Em até 7 dias úteis depois de informado o incidente à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

	ambiente	CONTRATADA
Baixa	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente	Em até 1 mês depois de informado o incidente à CONTRATADA

INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Os Indicadores que compõem os critérios para avaliação dos serviços contratados serão aplicados da seguinte forma:

Tabela 2 – Indicadores de avaliação de serviços

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula	Valor Esperado
DSGS	Disponibilidade do Sistema de Gestão de Saúde	A percentagem de tempo que o ambiente do Sistema de Gestão de Saúde (SGS) está disponível no período	$\frac{\text{Qtd horas disponíveis do SGS}}{\text{Qtd horas no período}}$	$\geq 0,99$
ECPMC	Eficiência de cumprimento do Prazo para Manutenções Corretivas	Tempo que se passa para que uma demanda de Manutenção Corretiva seja efetivamente resolvida em relação ao prazo acordado, conforme tabela de criticidade de Manutenções Corretivas	$\frac{\Sigma \text{ Tempo Previsto (em horas)}}{\Sigma \text{ Tempo de resolução (em horas)}}$	$\geq 0,9$
ECP	Eficiência de cumprimento do Prazo	Quantidade de demandas Atendidas no prazo em relação ao total de demandas no período (Exceto Manutenção Corretiva)	$\frac{\Sigma \text{ Demandas Atendidas fora do prazo}}{\Sigma \text{ Demandas no Período}}$	$\leq 0,1$

Penalidades

Os serviços deverão atender aos Indicadores de Níveis de Serviço descritos. O não cumprimento desses indicadores implica na aplicação das seguintes penalidades:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

Tabela 3 - Penalidades

Sigla	Faixa de Valores	Penalidade
DSGS	De 0.97 a 0.99	Advertência
	De 0.94 a 0.97	5% do valor total da Fatura Mensal
	De 0.90 a 0.94	10% do valor total da Fatura Mensal
	De 0.80 a 0.90	15% do valor total da Fatura Mensal
	Inferior a 0.8	20% do valor total da Fatura Mensal
ECPM C	De 0,85 a 0,89	Advertência
	De 0,80 a 0,85	2% do valor total da Fatura Mensal
	De 0.75 a 0.80	5% do valor total da Fatura Mensal
	De 0.70 a 0.75	10% do valor total da Fatura Mensal
	Inferior a 0.7	15% do valor total da Fatura Mensal
ECP	De 0.11 a 0.20	Advertência
	De 0.20 a 0.30	5% do valor total da Fatura Mensal
	De 0.30 a 0.50	10% do valor total da Fatura Mensal
	Acima de 0.50	20% do valor total da Fatura Mensal

Caso a CONTRATADA não consiga manter os Níveis de Serviços acordados, será aplicada a sanção correspondente, conforme descrito no Edital e/ou no Contrato.

As condições de pagamento serão ajustadas de acordo com as infrações cometidas pela empresa CONTRATADA na prestação dos serviços, e nas obrigações do Contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Carta de Apresentação da Proposta de Preço

Ao Pregoeiro / Secretaria Municipal de Saúde
Referente ao Edital Pregão Presencial Nº _____ / _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.^a, nossa proposta para a execução dos serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de tecnologia da informação, pelo valor total, em 60 meses de R\$ _____ (_____), conforme especificações definidas no Termo de Referência e detalhamento dos valores propostos na tabela:

Lote Único					
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Total (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (C)=(AxB)
1	Fornecimento de licença de uso de Sistema de Gestão da Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de implantação, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas.	Unidade Mensal de Manutenção (UMM)	60		
2	Fornecimento de serviços especializados de Suporte Técnico; Assessoria no Sistema de Gestão da Saúde; educação permanente em saúde e monitoramento de indicadores de gestão	Unidade Mensal de Suporte Técnico e Assessoria (UMSA descrito no item 9)	60 meses		
3	Serviço de implantação, migração de dados, treinamento inicial dos usuários do sistema.	Serviço de Implantação (SI)	3 meses		
4	Hora técnica ao ano para suporte técnico presencial na Secretaria	Horas	3840 Ano/ 320 Mês		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

	Municipal de Saúde, não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.				
5	Hora técnica ao ano para customizações e desenvolvimento de rotinas e funcionalidades não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.	Horas	3000 Ano/ 250 Mês		
Valor Total - 60 Meses (Em R\$)					

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone/Fax: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ nº C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Cargo/Função: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Saúde

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local e Data.

Nome do Representante da Empresa Emitente
Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente termo de confidencialidade é firmado entre o Município de Canoas, com sede na Rua XV de Janeiro, 11, Centro, Canoas, RS, doravante denominada “**CELEBRANTE**”, neste ato representado pelo Secretário de Saúde, Maicon de Barros Lemos, CPF:

_____ e _____ a _____ empresa
estabelecida na cidade de _____
_____, situada na _____ n.º

_____,
inscrita no CNPJ/MF sob n.º ____/____-__, daqui em diante denominada “**CELEBRADA**”,
representada neste ato por _____,
portador do RG. N.º _____
_____ e CPF n.º ____-__.

Neste ato resolvem as partes firmarem o presente Termo de Confidencialidade, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1 – DEFINIÇÕES

- 1 Para os fins deste instrumento, entende-se por:
 - 1.1 Informação: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes. A "informação" poderá se revestir da forma oral, escrita, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, a exemplo de: fórmulas, algoritmos, processos, projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideias, nomes de fornecedores, preços e custos, definições e informações de negócios.
 - 1.2 É considerada informação sigilosa toda e qualquer informação ou dado fornecido, comunicado ou revelado pela CELEBRANTE para a CELEBRADA, seja know-how e dados, seja de caráter técnico ou não, que esteja em poder da CELEBRANTE e que seja revelado à CELEBRADA por necessidade de execução do trabalho contratado.
- 2 Toda a informação que a CELEBRADA tenha acesso ou que lhe seja fornecida pela CELEBRANTE, será considerada sigilosa, salvo se expressamente estipulado em contrário pela CELEBRANTE. Não será considerada Informação sigilosa aquela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

que:

- 2.1 seja ou venha a ser identificada como de domínio público;
- 2.2 encontrava-se na posse legítima da CELEBRADA, livre de qualquer obrigação de sigilo, antes de sua revelação pela CELEBRANTE;
- 2.3 seja expressamente identificada pela CELEBRANTE como “não sigilosa”.

CLÁUSULA 2 – DAS OBRIGAÇÕES

- 1 As partes acordam:
 - 1.1 não comercializar, divulgar, ceder, emprestar, revelar ou distribuir informação referente ao trabalho realizado, sem autorização prévia da CELEBRANTE;
 - 1.2 manter salvaguardas adequadas e seguras contra destruição, perda ou alteração dos arquivos de dados que a CELEBRANTE possa entregar à CELEBRADA, os quais ficarão sujeitos aos mesmos cuidados, proteção e segurança, dispensados àqueles da própria CELEBRADA, ficando esta livre e isenta de quaisquer responsabilidades em casos fortuitos ou de força maior;
 - 1.3 respeitar e cumprir todas as estipulações referentes ao sigilo das informações;
 - 1.4 devolver, independentemente de solicitação da parte, toda a informação, sob qualquer forma que ela se encontre, bem como quaisquer cópias que eventualmente tenha em seu poder, após o término dos trabalhos sob contrato. A utilização de quaisquer informações confidenciais só poderá ocorrer após autorização expressa da CELEBRANTE.
 - 1.5 manter em absoluta segurança e devidamente protegidos todo e qualquer programa de computador, documentação correlata, material e/ou informação com dados sigilosos, ou que venham a ter conhecimento, obrigando-se, ainda, por si, seus funcionários ou agentes e usuários, a não divulgar e nem revelar a terceiros quaisquer informações, sem prévia autorização escrita para isso.

CLÁUSULA 3 - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 1 Pelo presente Termo, a CELEBRADA reconhece a natureza sigilosa da informação que lhe será transmitida, sob forma escrita, oral, em meio magnético ou qualquer outra forma de acesso, pela CELEBRANTE e compromete-se a:
 - 1.1 Manter sob absoluto sigilo todas as informações que lhe forem transmitidas pela CELEBRANTE, visando à execução dos trabalhos contratados;
 - 1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da CELEBRANTE, ou mesmo fora delas, que venha causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido;
 - 1.3 Permitir o acesso à informação apenas aos seus funcionários ou contratados, que necessitem absolutamente de conhecê-la para os fins referidos, comunicando-lhes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo e impondo-lhes o seu cumprimento;

- 1.4 Não conferir tratamento às referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- 1.5 Proteger as informações de divulgação a terceiros, no mínimo com o mesmo grau de cautela com que protege suas próprias informações de importância similar, tendo em vista a natureza dos negócios da CELEBRANTE;
- 1.6 Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados façam uso de crachás contendo o nome, a função e a denominação da CELEBRADA;
- 1.7 Credenciar junto à CELEBRANTE todo o seu pessoal designado para a execução dos serviços, objeto deste Acordo, sob pena de não lhe ser permitido o acesso às instalações da CELEBRANTE;
- 1.8 Comunicar à CELEBRANTE, imediatamente, caso ocorra venda ou transferência, sob qualquer forma, da titularidade ou gestão da CELEBRADA para outra entidade;
- 1.9 Instruir as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter o sigilo das mesmas.
- 2 A CELEBRADA, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados e contratados;
- 2.1 A obrigação de sigilo mantém-se, mesmo após o termo da vigência do Contrato, só cessando após autorização escrita da CELEBRANTE.

CLÁUSULA 4 – DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

- 1 O não cumprimento do compromisso de sigilo, estabelecido neste instrumento, sujeitará a CELEBRADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela CELEBRANTE, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, decorrentes da violação deste Termo.
- 2 O não exercício pelas partes de qualquer direito a ela assegurado neste Acordo, ou a não aplicação de qualquer medida, penalidade ou sanção possível, não importará em renúncia ou novação, não devendo, portanto, ser interpretada como desistência de sua aplicação em caso de reincidência.

CLÁUSULA 5 - DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

- 1 O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.
- 2 Este Termo não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pela CELEBRADA e pela CELEBRANTE.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

1. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente surgidos em decorrência deste instrumento.
- E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Canoas, de de 2022.

CELEBRADA

CELEBRANTE

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROVA
DE CONCEITO**

Quesito 1: O sistema deve permitir pesquisa à base do Cartão SUS (CNS) com consulta on-line via Webservice junto à base de dados cadweb do DATASUS, através de busca por: Cartão SUS, CPF, RG e Nome.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 2: O sistema deve permitir a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 3: O sistema deve permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 4: O sistema deve permitir que ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 5: O sistema deve apresentar Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 6: O sistema deve permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 7: Quanto a Gestão de Materiais e Medicamentos o sistema deve possuir rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 8: Quanto a Gestão de Materiais e Medicamentos o sistema deve permitir a emissão de relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)

- ☐ Adequado
- ☐ Não adequado

Quesito 9: O sistema deve permitir o envio de torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).

☐ Adequado

☐ Não adequado

Quesito 10: O sistema deve possuir Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previn Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previn Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.

☐ Adequado

☐ Não adequado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**ANEXO II DO EDITAL – MODELO DE DECLARAÇÕES
RELATIVAS ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI
10.520/2002, INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS
E/OU INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27,
INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)**

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, **DECLARA**:

- 1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;
- 2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.
- 4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

....., de..... de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**ANEXO III DO EDITAL – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO
ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

A licitante _____ inscrita no CNPJ
sob o nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº
_____, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de
Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as
penas da Lei, **DECLARA** estar enquadrada na definição do art. 3º da Lei Complementar nº
123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para
tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos
constantes de seu § 4º.

....., de..... de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

EDITAL NÚMERO 077/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO IV DO EDITAL - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. xxx/2022

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Saúde do Município de Canoas, incluindo serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão, serviços de implantação, customização, integração de dados, manutenção preventiva, corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico, treinamento e assessoria

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 88.577.416/0001-18, com sede na Rua XV de Janeiro nº. 11, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, doravante denominado CONTRATANTE e xxxxx, pessoa jurídica de Direito Privado, com sede em xxx, na xxxxx, inscrita no CNPJ sob número xxxxx, neste ato representada por xxxx, doravante denominado CONTRATADA por este instrumento e na melhor forma de Direito, celebram o presente Contrato, objeto do Processo Administrativo nº 100.244/2021, subordinando-se às disposições da Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 171 de 24 de maio de 2021 e, no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão de Saúde do Município de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Canoas, incluindo serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão, serviços de implantação, customização, integração de dados, manutenção preventiva, corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico, treinamento e assessoria.

1.2. A execução do objeto do contrato está expressamente condicionada ao Termo de Referência, à Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA e demais condições constantes no Processo Administrativo nº 100.244/2022

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. A contratação e execução do serviço será sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos da alínea “b”, inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 8666.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O preço total do contrato é de R\$xxx (xxxx) perfazendo o valor mensal de R\$xxx (xxx), incluídos além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço.

3.2. TABELA DE VALORES CONTRATADOS

(...)

3.3. O valor do contrato será reajustado através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 012/2013;

3.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em seu pedido os documentos comprobatórios para a solicitação, devendo obrigatoriamente apresentar minimamente os seguintes documentos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

a) Planilha de valores ou documentação equivalente contendo os custos de cada item da proposta inicial e os valores de cada item reequilibrados

b) Documento que demonstre que o desequilíbrio dos valores são fatos alheios à vontade e supervenientes.

c) Comprovação que o desequilíbrio ocorre de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, desde que, seja apresentado todos os documentos que comprovem a ocorrência do evento.

d) Comprovação da variação cambial, tributária e/ou dos preços de cada item mediante apresentação de notas fiscais, documentos de importação, orçamentos e outros.

e) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do particular.

f) Memória de cálculo em conformidade com a variação dos preços.

g) Cópia do Contrato e Termos aditivos quando houver.

3.5. A CONTRATANTE pode, de forma facultativa, caso não comprovado pelo CONTRATANTE, calcular o reequilíbrio a contar da data de protocolo do pedido.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. Para o efetivo pagamento a CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018

4.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art. 11 do Decreto 012/2013.

4.3. As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

4.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

4.4.1. nota fiscal/fatura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

4.4.2. certidões negativas de INSS e FGTS da contratada;

4.4.3. termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável.

4.4.4. cópia das guias de recolhimento de FGTS e INSS, já exigíveis acompanhadas da folha de pagamento dos empregados;

4.4.5. relatório dos serviços realizados.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Contrato vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual ou inferior período, até o limite previsto na lei nº 8.666/93. O período de 60 meses é necessário para que sejam executadas as manutenções evolutivas previstas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas na seguinte dotação:

1501.10.301.0047.2125.0000 3.3.90.39 - FONTE DE RECURSO 4500 -
INDICADOR DE RECURSO: 758;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente Contrato serão efetuados pela Secretaria Municipal da Segurança Pública, que designará servidor para o encargo da fiscalização, conforme disposição do Decreto Municipal 196/2018, o qual poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas e emitir o Termo de Fiscalização.

7.2. Quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

7.2.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

8.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

8.2. Os serviços deverão ser de acordo com o estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo Integrante do presente Contrato, quanto aos prazos e garantias.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus Anexos;

9.1.2. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no Processo Administrativo que o originou, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos;

9.1.3. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, que praticar;

9.1.4. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato conforme exigência legal, sendo a única responsável no tocante ao vínculo empregatício com seus profissionais, inclusive reclamações trabalhistas;

9.1.5. Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

9.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

9.1.7. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas do fornecimento dos materiais e mão de obra necessária à execução do serviço contratado;

9.1.8. Obedecer fielmente a proposta apresentada;

9.1.9. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços objeto da contratação.

9.1.10. A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO V.

9.1.11. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos nas Ordens de Serviço, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;

9.1.12. Comprovar que os profissionais que compõem sua equipe técnica fazem parte do seu quadro de pessoal (CLT ou contrato de prestação de serviço), por meio da apresentação da Relação de Empregados (RE) do mês subsequente ao da assinatura do contrato;

9.1.13. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

9.1.14. Atender as Ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, conforme Anexo I;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

9.1.15. Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

9.1.16. Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;

9.1.18. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;

9.1.19. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

9.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.1.21. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

9.1.22. Executar os serviços solicitados formalmente pela CONTRATANTE por meio de Ordens de Serviço, de acordo com as suas características e com as cláusulas do Contrato firmado;

9.1.23. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;

9.1.24. Manter equipe técnica com perfil e qualificação adequados para a execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo empregatício com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços;

9.1.25. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;

9.1.26. Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

9.1.27. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;

9.1.28. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

9.1.29. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

9.1.30. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

9.1.31. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

9.1.32. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

9.1.33. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

9.1.34. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

9.1.35. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

9.1.36. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

9.1.37. A CONTRATADA deve atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPD), Lei nº 13.709/2018.

9.1.38. CONTRATADA deverá fornecer todas as licenças de software necessárias, inclusive de Banco de Dados, para a perfeita utilização da solução.

9.1.39. A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto previsto neste Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte do serviço, consistente à manutenção do sistema que, por ventura, seja fornecido por terceiros, e, em cada caso, mediante aceite prévio pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

10.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato;

10.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

10.1.5. Emitir termo de Fiscalização;

10.1.6. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/ fiscalização da execução contratual;

10.1.7. Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual;

10.1.8. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos;

10.1.9. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais;

10.1.10. Relacionar caso necessário as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

10.1.11. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, através da Secretaria requisitante, por escrito, quanto ao não cumprimento de cláusulas do contrato.

10.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATANTE:

10.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

10.2.2. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

10.2.3. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.2.4. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

10.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

10.2.6. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, e demais documentação exigida no Contrato;

10.2.7. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato ou outros servidores devidamente designados, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

10.2.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES.

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita as penalidades que seguem:

11.1.1. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

11.1.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	0,30%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	0,20%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	0,08%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	0,04%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Acima R\$ 20.000.000,00	0,02%
-------------------------	-------

11.1.2.1 Os percentuais acima serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual, sujeita as penalidades previstas.

11.1.3 Multa compensatória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	10%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	8%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	6%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	4%
Acima R\$ 20.000.000,00	2%

11.1.3.1 A aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

11.1.4. Além da aplicação das multas moratória e compensatória, quando for o caso, à contratada será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão, temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos no caso de inexecução total / parcial do contrato;

11.1.5. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

11.1.6. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita a infratora a mesma penalidade pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81 da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, observado os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

12.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO

13.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações do Processo Administrativo nº 100.244/2021, do Termo de Referência e pela Proposta apresentada pela CONTRATADA, bem como das disposições constantes da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

14.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na Cláusula Primeira.

15.3. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro de Canoas/RS, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

MUNICÍPIO DE CANOAS, aos _____ de _____ de dois mil e vinte e um (____/____/2022).

Prefeito

CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

ANEXO V DO EDITAL - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL FUNDAÇÃO: __/__/____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL	DATA DE
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO : TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			