



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREÂMBULO

EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL n° 044/2019

PROCESSO n° 065/2019

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.0. O Senhor Manoel Ironides Rosa, Prefeito Municipal de Bastos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais torna público que se acha aberta, na Divisão de Compras do Município, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°044/2019 PROCESSO N°065/2019, objetivando a contratação de empresa do ramo de informática para locação de software, incluso instalação, implantação, configuração, treinamento, atualização e manutenção para a integração do sistema único de Gestão em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Pelo regime de execução de empreitada por Preço global, sendo o tipo de licitação a de Menor Lance ou Preço consoante à Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente à Lei Federal n° 8.666, de 23 de junho de 1993 alterada, pela Lei Federal n° 8.883/94, Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Lei complementar n° 147/14, Lei Municipal n° 1.980/07 de 16 de outubro de 2007 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie. E em caso de omissão do presente edital, será aplicada subsidiariamente a Lei n° 8.078/90 e Decreto n° 2.181/97 do (Código de Proteção e Defesa do Consumidor).

1.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado no item 1.4., na sessão pública de processamento do Pregão, após credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.3. A sessão de processamento do pregão será realizada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através de Portaria n° 5.378/18 de 04/09/2018, no endereço e horário abaixo descrito.

1.4. Rua Ademar de Barros, 530, centro, Cep 17.690-000, Bastos/SP (PAÇO MUNICIPAL)

Início do credenciamento das 08hs e 30min até 09hs do dia: 06/06/2019;
Abertura das Propostas dia 06/06/2019 após o credenciamento; Início da sessão pública dia 06/06/2019 Após abertura das propostas.

2. ANEXOS

2.1. Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Relação detalhada do objeto da licitação;
- b) Anexo II - Modelo de preenchimento da proposta;
- c) Anexo III - Atestado de Visita;
- d) Anexo IV - Modelo de Carta de Credenciamento;

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- f) Anexo V - Modelo de Declaração de Observância ao disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da CF e que inexistem fatos expedidos por órgão da administração pública de qualquer esfera de governo impeditivos da sua habilitação;
- g) Anexo VI - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- h) Anexo VII - Declaração contendo informações para assinatura de contrato;
- i) Anexo IX - Minuta de Contrato;
- j) Anexo X - Termo de Referência;

2.2. É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

3. OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de locação de software, incluso instalação, implantação, configuração, treinamento, atualização e manutenção para a integração do sistema único de Gestão em Saúde do Fundo Municipal de Saúde, com Valor máximo total de R\$ 125.680,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil Seiscentos e Oitenta Reais), conforme condições, especificações, valores e relação detalhada constantes no Anexo I e X e nos termos deste edital e seus anexos.

4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL

4.1. O edital estará a disposição dos interessados, para verificação e retirada no SITE <http://www.bastos.sp.gov.br/licitacoes> Pregão Presencial ou junto à Prefeitura Municipal de Bastos - Setor de Licitações na Rua Ademar de Barros, 530 centro CEP: 17690-00, BASTOS, Estado de São Paulo, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17hs, informações poderão sanadas através do telefone (14) 3478-9800.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do certame os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que esteja regularmente estabelecida no País e que preencham as condições de credenciamento e requisitos deste edital.

5.2. Não poderão participar nesta licitação as empresas:

5.2.1. Que estiver com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública, direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios suspenso, ou que por estas tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

5.2.2. Os interessados que esteja em regime de falência, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou concurso de credores; em caso de recuperação judicial poderá participar desde que durante a fase de habilitação apresente o plano de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital (súmula nº50 do TCE/SP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.2.3. Que estejam impedidas de licitar ou contratar nos termos do art. 7º da lei Federal nº 10.520/02.

5.2.4. Empresas em forma de consórcios.

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os interessados, até o dia, horas e local aprazados no item 1.4, deverão apresentar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação para Pregoeiro e Equipe de Apoio, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados e indevassáveis contendo em sua parte externa além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA
Pregão Presencial n.º 044/2019
Processo n.º 065/2019

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

CNPJ:

Prefeitura do Município de Bastos/SP.

ENVELOPE N.º 2 - HABILITAÇÃO
Pregão Presencial n.º 044/2019
Processo n.º 065/2019

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

CNPJ:

Prefeitura do Município de Bastos/SP.

7. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

7.1. Tratando-se de representante legal: o estatuto social, **contrato social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da investidura. (cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio). Tratando-se de procurador, o instrumento de **Procuração Pública ou Particular** com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.2. O representante legal ou procurador deverão se identificar exibindo **documento oficial** de identificação que contenha foto e esteja no prazo de validade.

7.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.4. Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação ao certame, de acordo com o ANEXO VI deste Edital.

7.5. Declaração de que se encontra na condição de ME, EPP ou EQUIPARADO conforme previsto na Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e **documento equivalente exemplo - JUCESP.**

7.6. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará em imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 01)

8.1. Nos anexos deste Edital, conforme item 2 e seus subitens, contém a relação detalhada do objeto da licitação (Anexo I)

8.3. A proposta deverá ser impressa em 01 (uma) via, proposta (Anexo II), constando:

- a) Identificação da empresa (Nome Empresarial e Inscrição no MF - CNPJ);
- b) Número e modalidade da Licitação;
- c) Descrição dos serviços cotados, conforme relação detalhada do objeto (Anexo I);
- d) Preço ofertado, unitário e total. Não podendo o valor total ultrapassar o valor máximo estipulado para este edital que é de R\$ 125.680,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil Seiscentos e Oitenta Reais) sob pena de desclassificação da proposta.
- e) Prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Prazo de instalação e execução do sistema de 60 (sessenta) dias corridos a contar do recebimento da ordem serviço;
- g) Prazo de pagamento para implantação conversão e treinamento a vista após a realização dos serviços.
- h) Prazo de pagamento de Locação dos Softwares, manutenção e assessoria 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal e termo de recebimento;
- i) Data e assinatura do proponente.

8.4. Para serem concedidos os benefícios de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparados, o fornecedor deverá apresentar no ato do credenciamento Certidão de Registro na Junta Comercial ou Órgão equivalente, que comprove o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações posteriores.

8.5. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à Sessão de abertura dos envelopes "PROPOSTA" e com poderes para esse fim, sendo desclassificada a licitante que não satisfizer tal exigência;

8.6. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 02 - DOCUMENTAÇÃO;

8.7. Se os prazos de validade, execução e/ou pagamento não forem informados na proposta, prevalecerá o que está no edital.

8.8. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, entrelinhas e borrões, não podendo modificar as quantidades e especificações do objeto deste edital, sendo desclassificadas as rasuradas ou de interpretação dúbia, que oferecerem vantagens e opções, apresentarem valor mínimo para faturamento, com oferta de serviços com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste edital.

8.9. Os preços propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como imposto, taxas, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

8.10. A apresentação da proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste edital.

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.**

**CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800**

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão atender todas as especificações técnicas estabelecidas no Anexo I - Descrição detalhada do objeto e Anexo X- Termo de Referência.

9.2. O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão solicitar ao proponente as informações adicionais necessárias sobre a prestação dos serviços, laudos técnicos, e outras.

9.3. A partir da detecção de erros e/ou problemas e independente do tipo de serviço, a proponente vencedora deverá prestar a garantia técnica, corrigindo-os, a qualquer tempo, em cada serviço prestado e ainda que homologado pelo Município, nos termos do art. 69, da Lei n.º. 8.666/93.

10. LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, item 1.4.

10.2. Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento. Bem como as propostas com valores acima do estimado nos autos do processo item 3.1.

10.4. O julgamento será objetivo e será considerado vencedor do certame a proposta de menor preço na fase final de lances ofertados, ou da proposta apresentada.

10.5. Serão classificados, pelo Pregoeiro, para etapa de lances, os licitantes que apresentarem propostas com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento), superiores àquela de menor preço.

10.6. Caso não seja verificado no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 10.5, serão classificados as melhores propostas, até o máximo de 03 (três).

10.7. Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.8. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.9. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco) por cento superiores à licitante melhor classificado no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.9.1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.10. Não sendo exercido o direito de preferência com a apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) minutos, após o encerramento de lances, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

10.11. O instituto de preferência da contratação no exame das propostas previstas no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no item 10.8. Será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

10.13. Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.14. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

10.15. Após a obtenção de 03 (três) empresas melhores classificadas, assim, visando dar celeridade ao certame, a 1ª (primeira) classificada será notificada já em Ata, quanto à data e local em que ela iniciará a sua demonstração do software ofertado para que sejam verificados e analisados, os requisitos exigidos, assim, em fiel cumprimento às exigências constantes do Anexo X- Termo de Referência (ver item 9.1) deste edital, devendo a data da demonstração não ser superior a 03 (três) dias a contar do 1º primeiro dia útil subsequente à sessão.

10.16. A análise e verificação da demonstração do software ofertado será realizada pela equipe de apoio designada através da Portaria constante nos autos do processo, com auxílio do Servidor Público Municipal Júlio Hiroshi Teramoto, lotado como Técnico em processamento de dados do Fundo Municipal de Saúde, o qual verificará o cumprimento integral às exigências constantes do Anexo X- Termo de Referência (ver item 9.1) deste edital.

10.17. Caso a demonstração do software realizada pela 1ª (primeira) classificada não seja aprovada pela equipe de apoio e vencidos os prazos recursais, o Pregoeiro notificará a empresa seguinte (2ª classificada) para que no dia e local informado realize a sua demonstração e assim sucessivamente, até a obtenção e aprovação de software em conformidade com este edital e seus anexos.

10.18. Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de Menor Preço Global, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.

10.19. Caso a proposta de Menor Preço não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.20. No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15/08/95.

10.21. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

10.22. Nas situações previstas nos itens 10.12 e 10.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o Menor Preço.

10.23. Ao término da fase de lances e após declarado o arrematante, será automaticamente efetuado o cálculo do percentual de desconto obtido, comparando-se o valor original da proposta e o valor posteriormente ofertado, aplicando-se o mesmo percentual (%) sobre os valores dos itens que compõem o respectivo Lote, a fim de readequá-los em valores unitários e totais.

10.24. Serão registradas as propostas válidas dos proponentes classificados Por lote, na ordem de sua classificação.

10.25. O Pregoeiro poderá deliberar acerca de:

a) Aceitar os envelopes de proposta sem o acompanhamento do representante legal da empresa;

b) Receber envelopes de Proposta e Habilitação de proponentes durante a fase de credenciamento, mesmo que o horário estipulado no item 1.4 esteja excedido;

c) Definir o intervalo mínimo de valores entre os lances;

d) Definir o intervalo de tempo máximo para o licitante dar o lance;

e) Autorizar o uso, a seu critério, de aparelhos celulares.

f) Proceder a abertura do envelope de Habilitação, na falta de comprovação de documentação referente a fase de credenciamento e propostas, para devida conferência;

g) Colher assinatura em documentos, quando presente o representante;

h) O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes;

i) É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

j) No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica das propostas e dos documentos apresentados, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

11.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos originais, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração Municipal ou publicado em órgão da imprensa oficial, os quais serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

11.2. Todos os documentos apresentados deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.3. O ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

11.3.1 Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social e as alterações que indiquem os atuais sócios e o objeto do contrato), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. (desobrigada sua reapresentação quando ocorrer no credenciamento);
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício. (desobrigada sua reapresentação quando ocorrer no credenciamento);
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país. (desobrigada sua reapresentação quando ocorrer no credenciamento);
- d) Declaração, de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores), nos termos da lei nº 9.854, de 27/10/99 e declaração sob as penas da lei, de que inexistem fatos expedidos por órgão da administração pública de qualquer esfera de governo impeditivos da sua habilitação (Declaração de idoneidade) - ANEXO V;
- e) Declaração contendo informações para assinatura do contrato conforme ANEXO VII.

11.3.2 Para comprovação da regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ):
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais, e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, relativa à Tributos Mobiliários e Imobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores.
- g) Prova de regularidade relativa a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento do encargos instituídos por Lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores (Lei 12.440/2011) - (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

11.3.3 Para a comprovação da qualificação econômico-financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com validade de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados da data da sua emissão;

11.3.4 Para comprovação da qualificação técnica:

a) 01 (um) atestado de capacidade técnica firmado por um órgão público ou privado comprovando a execução dos serviços idênticos ou similares atendendo no mínimo 01 unidade básica de saúde.

b) Apresentar cópias autenticadas dos diplomas ou certificados de graduação na área de informática do corpo de funcionários, constituído por profissional, que será responsável pelo software, base de dados e suporte técnico.

c) Apresentar comprovação de vínculo entre a licitante proponente e corpo de funcionários, os quais serão os Responsáveis Técnicos, legalmente habilitados, podendo se fazer mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), ficha ou contrato de trabalho em que conste a licitante como CONTRATANTE;

d) Atestado de Visita (facultativo) devidamente preenchido, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, de que os responsáveis técnicos da empresa realizaram visita técnica às instalações da contratante, a fim de avaliar a situação legal e tecnológica atual e declarem ter ciência das especificações técnicas e de todas as informações necessárias e pertinentes à realização do serviço, e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos. Para a realização da visita a licitante deverá marcar um horário, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura, por meio do telefone (14) 3478-6169 com Sr. Júlio Hiroshi Teramoto, de segunda a sexta-feira, das 08 às 11 ou das 13 às 17 horas, (facultativo).

11.4 Caso os certificados de regularidade não apresentarem a data de validade, serão considerados válidos por 60 (sessenta) dias após a data de emissão dos mesmos.

11.5 A não apresentação de quaisquer documentos descritos no item anterior e nos seus subitens implicará na inabilitação do licitante.

11.6 Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do próximo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.7 Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

12. ADJUDICAÇÃO

12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2. Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Fazenda do Município de BASTOS-SP, os respectivos empenhos referentes aos contratos em nome do licitante não poderão ser liberados e, por consequência, estes não terão validade, nem eficácia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.3. Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Prefeitura do Município de BASTOS-SP, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Municipal.

12.4. Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis e verificada pela Prefeitura do Município de BASTOS-SP a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura do Município de BASTOS-SP.

12.5. A Prefeitura do Município de BASTOS-SP poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item 12.3, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, conforme previsto no Inciso XXIII da Lei 10.520/02.

13. REVISÃO/ ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

13.1. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

13.2. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. O Município de BASTOS-SP procederá a emissão de contrato (MINUTA - ANEXO IX), observando as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e da proposta do licitante vencedor.

14.2. O Município de BASTOS-SP convocará por e-mail ou via imprensa oficial do Estado o proponente vencedor para assinatura do contrato no prazo estabelecido no item 18.1, prazo este que poderá ser prorrogado por uma única vez, a critério do Município de BASTOS-SP, quando solicitado e justificado o motivo pelo proponente.

14.3. O não atendimento ao disposto neste item facultará ao Município de BASTOS-SP convocar remanescentes na ordem de classificação, na forma prevista no inciso XVI do artigo 4º da Lei 10.520/2002 ou revogar a presente licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.4. Fica designada como gestor deste contrato a Diretora Geral do Fundo Municipal de Saúde, Sra. Amanda Ramos Berti Guilhen Calvo.

14.5. A fiscalização, por sua vez, ficará a cargo da Srta. Simone Yuri Fujizawa, Coordenadora de Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde e ambos promoverão o acompanhamento e recebimento dos serviços e da nota fiscal, de acordo com o objeto, item 3, forma de pagamento, item 17 e demais documentos constantes neste processo.

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.6. A vigência do contrato será de 14 (quatorze) meses a contar da data de sua assinatura, sendo que os 02 (dois) primeiros meses, serão relativos a implantação, conversão e treinamento dos Software, e os 12 (doze) meses subsequentes relativo a Licença, manutenção e assessoria. O prazo de vigência do contrato referente a Licença, manutenção e assessoria poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (Quarenta e Oito) meses se houver interesse da Administração, nos termos do artigo 57 inciso IV da Lei de n º 8.666/93.

15. DA EXECUÇÃO

15.1. Os serviços definidos nos Itens 1 e 2 deverão ser realizados em estrita consonância com o disposto no Termo de Referência (Anexo X) e nos seguintes prazos:

Item 1 - Implantação do sistema e treinamento: prazo máximo de 60 (sessenta) dias, corridos contados da assinatura do contrato e do recebimento da ordem de serviço emitida pelo setor requisitante, através da nota de empenho.

Item 2 - Licenciamento, manutenção e assessoria: prazo máximo para atendimento de 06 (seis) horas e solução dos problemas eventualmente constatados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do chamado técnico.

15.2. Os serviços deverão ser executados nos locais designados pela Secretaria conforme Anexo X - Termo de Referência, através de prévio agendamento através dos fones (14) 3478-5066 ou 3478-6169, de segunda a sexta feira das 07h00 às 17h00.

15.3. Todos os serviços prestados serão recebidos e conferidos e fiscalizados por servidores designados pela administração Municipal que compõem a Comissão de Recebimento da Prefeitura do Município de BASTOS-SP.

15.4. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Município;

15.5. Os serviços que não atenderem as especificações do edital e anexos, serão rejeitados, obrigando a proponente vencedora a refazê-los ou substituí-los, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem prejuízo aos demais itens deste edital.

15.6. A proponente vencedora deverá designar um profissional integrante de seu corpo de funcionários (nome e telefone) para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar no tocante à atuação dos trabalhadores, o qual reportar-se-á diretamente à Fiscalização contratual;

15.7. A proponente vencedora deverá designar para a execução dos serviços somente profissionais habilitados integrantes de seu corpo de funcionários;

15.8. A empresa proponente vencedora terá como sua responsabilidade, sempre que necessário, adaptar o perfil dos profissionais alocados nos projetos, de modo que este perfil se ajuste às necessidades impostas pelo ambiente computacional, atual e futuro, da Secretaria Municipal da Saúde;

15.9. A proponente vencedora obriga-se a não permitir a permanência de seus profissionais sem crachá de identificação (que deverá possuir foto e nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

bem como nome ou logotipo da empresa) em horários ou locais estranhos àqueles definidos pelo Fiscal do Contrato.

15.10. A proponente vencedora obriga-se a assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços contratados, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao Município ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;

15.11. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em impressoras Jato de Tinta e laser com brasão do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo, permitindo a visualização em tela antes de sua impressão, devendo ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse;

15.12. O sistema operacional utilizado atualmente nas repartições são na maior parte Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis, devendo haver integração entre todos os sistemas ofertados, devendo possuir manual on-line(help), através do acionamento de tecla de função; registrar o histórico(LOC) de utilização e transações dos usuários; Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico; devendo possuir ainda rotina de cópia de segurança(backups), podendo ser agendada para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

16. DO LICENCIAMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO.

16.1. O software é de propriedade da proponente vencedora que concede ao Fundo Municipal de Saúde, o direito de uso de licença do Sistema, mediante locação, objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.

16.2. A proponente vencedora deverá instalar o software, ou seja entende-se colocar, ou afixar, realizar as necessárias conexões e acionar os necessários comandos para deixar os SISTEMAS funcionando no equipamento.

16.3. A proponente vencedora deverá implantar o software, ou seja entende-se configurar o SISTEMA às necessidades do usuário, preparar bases de dados, testar, cadastrar dados iniciais e preparar o SISTEMA para sua utilização pelo usuário.

16.4. A proponente vencedora deverá configurar o software, ou seja entende-se por CONFIGURAÇÃO do SISTEMA às necessidades do usuário, entende-se tão somente a informação dos valores de parâmetros conhecidos pelo SISTEMA. Não devendo ser confundido com customização, que é a alteração do SISTEMA para atender certas particularidades do usuário, não previstas e não implementadas.

16.5. A proponente vencedora deverá realizar treinamento de utilização do software ao usuário, o qual deverá obedecer aos seguintes critérios:

16.5.1 A Secretaria de Saúde apresentará à proponente vencedora a relação de usuários a serem treinados para a utilização do sistema, devendo este número

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos, devendo o sistema permitir ainda o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários, herdando assim os direitos aos grupos.

16.5.2 A Secretaria de Saúde indicará usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

16.5.3 O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

16.5.4 O treinamento técnico para operação do sistema, deverá atender módulos de atendimento e gestão do sistema.

16.5.5 O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

16.5.6 Os treinamentos deverão ser oferecidos em horários diferenciados de forma a atender os diversos turnos do serviço de Saúde Municipal, oferecido para grupos formados pela secretaria de Saúde Municipal.

16.5.7 O treinamento deverá ser ministrado em laboratório de informática oferecido pelo Município e preparado pela proponente vencedora.

16.5.8. O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado após solicitação e planilha orçamentária;

16.6. A proponente vencedora deverá realizar a manutenção e suporte técnico. Entende-se por manutenção e suporte técnico a obrigação da proponente vencedora de manter o sistema de acordo com as características do Anexo X-Termo de Referência:

16.6.1 Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

16.6.2 Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

16.6.3 Todas as atualizações de versão, adequações técnicas e modificações no código fonte pertinentes à correta adequação do sistema às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

16.6.4 Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto durante dias úteis, entre 08 e 17 horas, de forma que seja possível solicitar suporte técnico e abrir chamados técnicos e suporte presencial quando necessário.

16.6.5 Presença "in loco" de técnicos da empresa fornecedora do Sistema, sempre que necessário.

16.6.6 O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimentos dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pode ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

16.7. Todas as despesas de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas geradas durante o processo de instalação, configuração, suporte técnico e capacitação dos usuários, serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora;

16.8. Para formalização da confidencialidade da informação, a proponente vencedora compromete-se a respeitar todas as informações pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, se responsabilizando por ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

16.9. A proponente vencedora deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços, objeto desta licitação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.10. Os profissionais alocados para os serviços ficam proibidos de divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

17. PAGAMENTO

17.1. Para os Serviços **relativos a implantação, conversão e treinamento dos Software** O pagamento será efetuado imediatamente após a execução dos serviços. Enquanto que para o Licenciamento, manutenção e assessoria o pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada, constando: Modalidade e o Número deste edital, Número da Nota de Empenho e Dados Bancários, em moeda corrente nacional, conforme Termo de Referência, e mediante apresentação da nota fiscal dos serviços executados para o fiscalizador designado no item 14.5 deste edital e documentos pertinentes devidamente protocolizados, desde que atendidas as condições para liberação das parcelas.

17.2. Todos os pagamentos ficarão condicionados a apresentação e aprovação do fiscal do contrato de relatórios pormenorizados dos serviços efetivamente executados.

17.3. A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.

17.4. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos que visa atender a Dotação Orçamentária abaixo relacionada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Despesa desdobrada	Natureza da despesa	Nomenclatura da despesa	Funcional Programática	Unidade Orçamentária	Despesa Principal	Fonte	CA
6471	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.301.0037.2.017	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	1915	2	3000056
7062	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.122.0047.2.078	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	716	1	3100000
7063	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.302.0017.2.120	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	724	1	3100000

18. PENALIDADES

18.1. Quem, convocado, e no prazo de 05 (cinco) dias úteis não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura do Município de BASTOS-SP, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, facultada ao Município, em todo caso, a rescisão unilateral.

18.3. A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao Município de BASTOS-SP.

19. RECURSOS

19.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, de efeito suspensivo, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões, em igual período, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

19.2. Para fins de contagem do prazo para interposição de recurso, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

19.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

19.4. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.5. O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem manifestamente inconsistentes ou meramente protelatórios.

19.6. Deferido o pedido de recurso pelo Pregoeiro e apresentadas as Razões e Contra-Razões do Recurso, será aberta vista do processo à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos do Município.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

20.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

20.3. Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

20.4. É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

20.5. O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

20.6. A licitação não implica na obrigatoriedade de contratação por parte do Município de BASTOS-SP, sendo que até a assinatura do contrato, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.7. Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do pregão por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a o recebimento das propostas.

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

20.9. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações vencidos os respectivos prazos legais.

20.10. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de BASTOS - Estado de São Paulo, na Rua Ademar de Barros, 530 no horário das 08hs às 17hs (setor de protocolo).

20.11. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

20.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente O Fórum da Comarca do Município de Bastos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.13. Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis, e dos princípios gerais de direito.

BASTOS-SP, 30 de abril de 2019.

Manoel Ironides Rosa
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO Integrado de gestão em saúde com serviços de atualização para atender as alterações das normas do SUS compreendendo o estudo do banco de dados do Sistema Atual e migração desses respectivos dados, treinamento "in loco" de todo o pessoal envolvido com o novo Sistema, a implantação do Sistema no Servidor e em todas as máquinas terminais das Unidades Básica de Saúde e Unidades de Apoio, disponibilização de técnicos durante a implantação para acompanhamento do desempenho dos funcionários envolvidos no sistema.
2. LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, Atualização, suporte técnico e presença in loco quando necessário de acordo com o descrito no Termo de Referência do anexo X.

O Sistema deverá atender a todos os requisitos descritos no Termo de Referência do anexo X.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO II - MODELO DE PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

Empresa: _____

CNPJ: _____

LOTE 01

Item	DESCRIÇÃO MINIMA DOS ITENS	Qtd.	Un.	Preço Máximo Unitário	Preço Máximo Total
01	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO Integrado de gestão em saúde com serviços de atualização para atender as alterações das normas do SUS compreendendo o estudo do banco de dados do Sistema Atual e migração desses respectivos dados, treinamento "in loco" de todo o pessoal envolvido com o novo Sistema, a implantação do Sistema no Servidor e em todas as máquinas terminais das Unidades Básica de Saúde e Unidades de Apoio, disponibilização de técnicos durante a implantação para acompanhamento do desempenho dos funcionários envolvidos no sistema. O Sistema deverá atender o descrito no Termo de Referência do Anexo X.	01	SERVIÇO		
02	LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, Atualização, suporte técnico e presença in loco quando necessário de acordo com o descrito no Termo de Referência do anexo X.	12	MESES		
	VALOR TOTAL DO LOTE				

- Prazo de validade da proposta: 60 dias
- Prazo de instalação e execução do sistema conforme item 8.1.f
- Prazo de pagamento conforme item 8.1 g, h

Local e Data

Nome - CPF e assinatura do proponente.

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93 Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02 Bastos-SP, 30 de abril de 2019 Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751 Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2019

ANEXO III - ATESTADO DE VISITA (Facultativo)

AO
PREGOEIRO
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BASTOS - SP

OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de locação de software, incluso instalação, implantação, configuração, treinamento, atualização e manutenção para a integração do sistema único de Gestão em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Declaramos que o Sr.
.....
....., CPF n.º

representando a empresa
....., devidamente
credenciado, visitou e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica, bem como a forma de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde a ser atendida pelo software e que o mesmo teve livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta, estando ciente que é nessa infra estrutura encontrada que o software deverá trabalhar.

BASTOS-SP, de de 2019.

(carimbo, nome, ass.do resp. pelo licitador)

(carimbo, nome, ass.do repres.do proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

AO
SR. PREGOEIRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS - SÃO PAULO

PROPONENTE:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE/FAX:

Credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade sob no.....e CPF/MF sob no, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade de Pregão Presencial N° 044/2019, instaurado pela Prefeitura do Município de Bastos-SP, na qualidade de representante legal da empresa, com poderes para representar a empresa, elaborar a proposta, oferecer lances, assinar atas, interpor recurso e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome:
RG/CPF
Cargo:

Reconhecer Firma.

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun.dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO
DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

AO
SR. PREGOEIRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS - SÃO PAULO

PROPONENTE:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE/FAX:

Declaramos ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fato impeditivo da nossa habilitação, nos termos do artigo 32, parágrafo segundo da Lei n°. 8.666/93, e que não estamos declarados inidôneos em qualquer esfera da Administração Pública e nem estamos suspensos de participar de licitações por qualquer Órgão Governamental, autarquia, fundação ou de economia mista do Estado de São Paulo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Em cumprimento ao disposto no artigo sétimo, inciso XXXIII, da Constituição Federal e o contido no artigo V do art. 27 da Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo maior que 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Cidade/UF , em ____/_____/_____.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome:
RG/CPF
Cargo:

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

AO
SR. PREGOEIRO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS - SÃO PAULO

PROPONENTE:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE/FAX:

Declaramos, sob pena da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N° 044/2019, instaurado pela Prefeitura do Município de BASTOS-SP, que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação citado.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Nome:
RG/CPF
Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N. ° 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. ° 065/2019

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE
ASSINATURA DO CONTRATO

1 - DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:
Endereço:
Bairro: CEP:
Cidade: Estado: CNPJ:
Conta Corrente: Agência: Banco:
IE: Fone: Fax:
Contador da empresa: Fone:

2 - DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:
Função:
Data de Nascimento: Estado Civil:
Escolaridade: RG: Emissor: CPF:
Endereço:
Bairro: CEP:
Cidade: Estado:
Fone: Celular:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal

Local e data

Nome:
RG/CPF
Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2019
Contrato n.º _____ 2019.

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BASTOS-SP E A EMPRESA _____ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM SAÚDE.

I - CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE BASTOS-SP, pessoa jurídica de direito público, inscrita no MF/CNPJ sob n.º. 45.547.403/0001-93, com sede na Rua Ademar de Barros n.º 530 centro, CEP:17.690-000 BASTOS - São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Manoel Ironides Rosa, doravante denominado de CONTRATANTE: e do outro lado, EMPRESA _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no MF/CNPJ sob n.º _____, com sede na Rua _____, n.º _____, CEP: _____,

na cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada por (INCLUIR QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), portador da cédula de identidade RG n.º _____, e inscrito no CPF/MF sob n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____, n.º _____, CEP: _____, na cidade de _____, estado do _____, doravante denominada CONTRATADA;

Por este instrumento, as partes acima qualificadas têm entre si, justo e acertado, na melhor forma de direito, o presente contrato para contratação de empresa prestadora de serviços de locação de software de Gestão em Saúde, nos termos do Edital de Pregão PRESENCIAL n.º044/2019, Processo n.º065/2019, da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal 8.883/94 e demais disposições legais aplicáveis, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

II - CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROCEDIMENTO

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de PREGÃO PRESENCIAL 044/2019, bem como à legislação aplicável ao Pregão, às Licitações e Contratos da Administração Pública em geral, a saber: da Leis Federais n.º 10520/2002 e n.º 8.666/1993 e suas alterações, além do Lei Municipal n.º 1.980/2007.

III - CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. O Contrato tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de locação de software, incluso instalação, implantação, configuração, treinamento, atualização e manutenção para a integração do sistema único de Gestão em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, consoante

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93 Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02 Bastos-SP, 30 de abril de 2019 Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751 Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

especificam o Edital de Pregão PRESENCIAL n°044/2019 que passam a integrar o presente ajuste.

IV - CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A execução dos serviços obedecerá às especificações contidas no Edital, anexos e na Proposta, e processar-se-á de forma imediata, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Implantação do sistema e treinamento: prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço emitida pelo setor requisitante;
- b) Licenciamento e manutenção: prazo máximo para atendimento de 06 (seis) horas e solução dos problemas eventualmente constatados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do chamado técnico.

V - CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total do Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme Proposta. Sendo R\$ _____ (_____) referente a implantação do sistema e treinamento e R\$ _____ (_____) referente a locação do software.

5.2. O município CONTRATANTE somente se obriga a pagar o valor referente aos serviços que estejam em estrita conformidade com as condições especificadas no Edital e anexo X.

VI - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa correrá às contas da seguinte Dotação Orçamentária:

Despesa desdobrada	Natureza da despesa	Nomenclatura da despesa	Funcional Programática	Unidade Orçamentária	Despesa Principal	Fonte	CA
6471	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.301.0037.2.017	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	1915	2	3000056
7062	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.122.0047.2.078	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	716	1	3100000
7063	33904001	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE	02.05.00.10.302.0017.2.120	FUNDO MUNIC. DE SAUDE	724	1	3100000

VII - CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento referente a implantação, configuração e treinamento, será efetuado a vista após a execução dos mesmos enquanto que o pagamento referente a locação do software será feito no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município, desde que atendidas às condições para liberação do pagamento, mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente assinada pelo gestor do Contrato.

7.2. A Nota Fiscal deverá ser elaborada com a Modalidade e o Número deste edital, Número da Nota de Empenho e Dados Bancários.

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93 Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02 Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.3. Todos os pagamentos ficarão condicionados à apresentação de relatórios pormenorizadamente elaborados pelo Fiscal do contrato designado no item 16.2 do contrato. Do relatório constará lista dos serviços efetivamente executados e a sua respectiva aprovação.

7.4. A CONTRATADA ficará obrigada a devolver para a CONTRATANTE os valores correspondentes a eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre a prestação de serviço ou em razão de alterações da legislação pertinente.

VIII - CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. A vigência do contrato será de 14 (quatorze) meses a contar da data de sua assinatura, sendo que os 02(dois) primeiros meses, serão relativos a implantação, conversão e treinamento dos Software, e os 12(doze)meses subsequentes relativo a Licença, manutenção e assessoria. O prazo de vigência do contrato referente a Licença, manutenção e assessoria poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (Quarenta e Oito) meses se houver interesse da Administração, nos termos do artigo 57 inciso IV da Lei de n ° 8.666/93.

IX - CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

9.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;

9.2. Notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas na execução do serviço;

9.3. Atestar a Nota Fiscal correspondente, após o aceite dos materiais e serviços fornecidos;

9.4. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas;

9.5. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e proceder ao acompanhamento e fiscalização de sua entrega, por profissional designado.

X - CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Prestar o serviço contratado em conformidade com as qualificações constantes da Proposta e do Edital, e com as solicitações do CONTRATANTE, nos respectivos vencimentos 10.2. **Substituir os serviços que estejam em desconformidade com as qualificações previstas, ou que apresentem defeitos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, a contar da Notificação da CONTRATANTE à CONTRATADA atestando tais irregularidades;**

10.3. Comunicar ao responsável do CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecedem o prazo de vencimento da execução, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

10.4. Apresentar documento fiscal específico discriminando todos os serviços executados, com indicação de preços unitário e total;

10.5. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

10.6. Manter os seus funcionários identificados por crachá quando em cumprimento do objeto desta licitação nas dependências do CONTRATANTE;

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.7. Manter em dia todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias do pessoal organizado para a execução do objeto do presente contrato.
- 10.8. Cumprir, como únicos empregadores, todas as disposições legais quanto à remuneração dos empregados eventualmente alocados na prestação dos serviços, sendo a única responsável pelo pagamento de todos os encargos de natureza trabalhista, inclusive os relativos a acidente de trabalho, previdenciários, comerciais, fiscais, de responsabilidade civil de qualquer natureza, não gerando o presente contrato nenhum vínculo de natureza trabalhista à CONTRATANTE;
- 10.9. Responsabilizar-se exclusivamente por eventuais ações trabalhistas propostas por seus empregados, devendo arcar com todos os custos, despesas e honorários advocatícios a elas relativos, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, solidária ou subsidiária, e/ou de quaisquer ônus decorrentes direta ou indiretamente desses processos judiciais;
- 10.10. Responder pelos tributos federais, estaduais ou municipais, que eventualmente incidirem sobre o respectivo contrato;
- 10.11. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais acima mencionados, não transfere à Administração Pública CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis, nos termos do artigo 71, §1º, da lei nº 8.666/93.
- 10.12. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, durante o fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 10.13. Solicitar em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais, de modo a assegurar o bom andamento da execução de serviços;
- 10.14. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante a execução do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.15. Acatar eventuais decisões tomadas pela CONTRATANTE no decorrer da execução do objeto do contrato;
- 10.16. Não ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações descritas neste instrumento, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE, sob pena de rescisão imediata do contrato.
- 10.17. A proponente vencedora deverá designar um profissional (nome e telefone) para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar no tocante à atuação dos trabalhadores, o qual reportar-se-á diretamente à Fiscalização contratual;
- 10.18. A proponente vencedora deverá designar para a execução dos serviços somente profissionais habilitados integrantes de seu corpo de funcionários;
- 10.19. A empresa proponente vencedora terá como sua responsabilidade, sempre que necessário, adaptar o perfil dos profissionais alocados nos projetos, de modo que este perfil se ajuste às necessidades impostas pelo ambiente computacional, atual e futuro, da Secretaria Municipal da Saúde;
- 10.20. A qualquer tempo, a fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe da empresa que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.21. Todas as despesas de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas geradas durante o processo de instalação, configuração, suporte técnico e capacitação dos usuários, serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora;

XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

11.1 Para formalização da confidencialidade da informação, a proponente vencedora compromete-se a respeitar todas as informações pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, se responsabilizando por ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

11.2 A proponente vencedora deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços, objeto desta licitação, bem como se submeter às orientações e normas internas de segurança da informação vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.3 Os profissionais alocados para os serviços ficam proibidos de divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 Toda e qualquer alteração, exceto para as constantes da cláusula 11.2, deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo nas justificativas previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo vedada a modificação do objeto.

12.2 O Termo Aditivo será dispensado para as seguintes alterações: valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira; empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor.

12.3 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, §1º, da lei nº 8.666.93.

XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 O não cumprimento de quaisquer das cláusulas previstas no presente contrato, tais como o atraso injustificado na execução dos serviços contratados, a entrega de produtos em desconformidade com as especificações do Edital e Proposta, ou a inexecução total ou parcial do Contrato, entre outras, sujeitarão a CONTRATADA à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato previsto na Cláusula Quinta, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei 10520/2002. 13.2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao Município de BASTOS-SP.

XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 É facultada ao Município a rescisão unilateral deste contrato, nos casos do art. 79, I, da Lei 8.666/1993, sem prejuízo da execução da penalidade aplicável nos casos de inadimplemento previstos na cláusula anterior e demais sanções cabíveis.

14.2 O presente contrato poderá ainda ser amigavelmente rescindido, por acordo entre as partes, e reduzida a termo no processo de licitação, mediante comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que haja conveniência da Administração CONTRATANTE, nos termos do art. 79, II, da Lei 8666/1993.

XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

15.1 Os débitos da CONTRATADA para com o Município, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente (LEI 6.830/1980 - Execução Fiscal), podendo ensejar a rescisão unilateral deste Contrato.

XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO GESTOR E FISCAL

16.1 Fica designada como gestora deste contrato a Diretora do Fundo Municipal de Saúde de Bastos/SP, a Sra. AMANDA RAMOS BERTI GUILHEN CALVO.

16.2 A fiscalização, por sua vez, ficará a cargo da Srta. Simone Yuri Fujizawa, Coordenadora de Controle e Avaliação do Fundo Municipal de Saúde, a qual desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

XVII - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

17.1 A eficácia do Contrato fica condicionada à assinatura pelas partes, publicação resumida do instrumento pela Administração e o registro do instrumento pelo Departamento de Compras da Prefeitura do Município de BASTOS-SP.

XVIII - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 Fica eleito o Fórum da comarca do município de Bastos Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.**

**CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800**

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

18.2 E por estarem, assim, justas e convencionadas, as partes assinam o presente termo, na presença de 02 (duas) testemunhas, em 05 (cinco) vias de igual teor e para um só efeito.

BASTOS-SP, 30 de abril de 2019.

Manoel Ironides Rosa
Prefeito Municipal

REPRESENTANTE LEGAL
Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE BASTOS

CONTRATADO:

CONTRATO N.º 0 /2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM SAÚDE

ADVOGADO N.º OAB: KLEYTON EDUARDO RODRIGUES SAITO OAB 347876

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Bastos/SP, 30 DE ABRIL DE 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Manoel Ironides Rosa

Cargo: Prefeito do Município de Bastos/SP

CPF: 033.761.228-57 RG: 13.327.411-1 SSP SP

Data de Nascimento: 09/05/1961

Endereço residencial completo: RUA KIYOSSUKE SASSAKI, 90, JD AMÉRICA, BASTOS - SP, Cep 17.690-000

E-mail institucional pmbgab@bastos.sp.gov.br

E-mail pessoal: manoel.rosa@live.com

Telefone(s) (14) 3478-9800

Assinatura: _____

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93 Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02 Bastos-SP, 30 de abril de 2019 Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751 Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO LC-03
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS Á DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS
CNPJ N° 45.547.403/0001-93

CONTRATADA:

CNPJ N°

CONTRATO N° 0 /2019

DATA DA ASSINATURA: / /2019

VIGÊNCIA: 14(quatorze) meses a partir da assinatura

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM SAÚDE.

VALOR R\$

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is)pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontra-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is)pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontra-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) Comprovação no Plano Plurianual de que o produtos das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) As plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL E DATA: BASTOS, 30 DE ABRIL DE 2019.

RESPONSÁVEL: MANOEL IRONIDES ROSA - PREFEITO MUNICIPAL DE BASTOS

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun.dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2019

ANEXO X - TERMO DE REFERÊNCIA

GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA - WEB

Características Gerais

01	A fim de reduzir os custos operacionais com TI, o software deverá utilizar o conceito de Computação em Nuvem, com arquitetura baseada no modelo de serviço Software as a Service (SaaS), devendo possuir uma estrutura escalável e elástica, provisionando e liberando os recursos para a aplicação de maneira automática, adaptando-se à demanda do município e de maneira imperceptível.
02	O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web (PHP, Java, C# ou outra operável via Internet), não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
03	Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services, Citrix ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
04	O Sistema deve possuir interface de operação WEB e o navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 45 ou superior) ou Chrome (versão 49 ou superior);
05	O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID e ser responsivel;
06	Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
07	Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;
08	Os sistemas a serem implantados pela empresa vencedora deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município.

REQUISITOS INTEGRAÇÃO DE DADOS

09	Os sistemas deverão possuir integração por Webservice com o Sistema Horus do MS, de acordo com a Portaria 271/2013, que institui a Base Nacional de Dados das Ações e Serviços de Assistência Farmacêutica no SUS;
10	Os sistemas deverão se integrar com a Tabela de Procedimentos SIGTAP do Ministério da Saúde, além da tabela de profissionais conforme o Código Brasileiro de Ocupação (CBO);
11	Os sistemas deverão se integrar com o E-SUS e com o boletim de produção ambulatorial (BPA, BPA-I), conforme padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
12	Deve integrar-se com o sistema atual de Ouvidoria presente no município, a fim de possibilitar o monitoramento das solicitações e reclamações relacionadas ao serviço de saúde do município;
13	Deve integrar-se com o aplicativo atual do Cidadão presente no município, a fim de possibilitar que o cidadão tenha acesso as informações relacionadas a sua saúde e outros serviços oferecidos pela administração municipal;
14	Deve integrar-se com o sistema atual de Compras e Materiais para iniciar e

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	acompanhar os processos de compras relacionados aos medicamentos e insumos da área de saúde.
--	--

REQUISITOS FUNCIONAIS

Características Gerais

15	Deve possuir o registro de Pacientes e que seja compatível com o Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações;
16	Deve possuir o controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados;
17	Deve possuir o envio de e-mail (onde o endereço destino seja definido em parâmetro) automaticamente sobre os cadastros de pacientes duplicados para que sejam unificados esses cadastros;
18	Deve possuir a inclusão da foto do paciente ao fazer o cadastro do mesmo e visualizar principalmente na recepção, atendimento e dispensação de medicamentos;
19	Deve possuir opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente;
20	Deve possuir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde - CNES.
21	Deve possuir o cadastro dos profissionais de saúde, estabelecimentos de saúde e Equipe compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do Ministério da Saúde;
22	Deve possuir cadastro e consulta de tipo de tabela de procedimentos;
23	Deve possuir cadastro e consulta de Estados;
24	Deve possuir cadastro e consulta de empresas mantenedoras;
25	Deve possuir cadastro e consulta de regional de saúde;
26	Deve possuir cadastro e consulta de unidades assistências;
27	Deve possuir cadastro e consulta de Faixa Etária;
28	Deve possuir cadastro e consulta de Órgãos emissores;
29	Deve possuir os dados completos de Municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE;
30	Deve possuir cadastro e consulta de municípios conforme informações do IBGE;
31	Deve possuir cadastro e consulta de estabelecimentos fora do território do município;
32	Deve garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS
33	Deve dispor da geração dos arquivos necessários para atender ao SUS com auditoria e preparação
34	Deve garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP, mantendo no histórico as competências anteriores
35	Deve garantir auditoria na origem do fato gerador, garantindo o faturamento ao SUS com todas as críticas na inserção de dados ao sistema, com base na tabela unificada de procedimento SIGTAP
36	Deve o sistema atender a legislação e obrigações no âmbito municipal, estadual e federal, gerando ou importando arquivos em meio eletrônico para os programas do SUS com: E-SUS, BPA, SISVAN, Bolsa Família, Hórus, RAAS, CNES e SIGTAP. Caso alguns dos programas do ministério não possibilite essa integração o sistema deve gerar relatórios para que o operador digite no sistema disponibilizado pelo SUS
37	Deve possuir compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
38	Deve possuir e fornecer o controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável com a criação de Menus personalizados;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

39	Deve garantir o controle total do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configurações de níveis de permissões para acessos dos usuários;
40	Deve possuir agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;
41	Deve possuir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;
42	Deve possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;
43	Deve possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;
44	Deve possuir o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's;
45	Deve possuir a geração dos relatórios em formato PDF;
46	Deve possuir o controle das Despesas.
47	Deve possuir os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF que devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação no município;
48	Deve possuir comunicação (mensagens) interna entre todos os usuários cadastrados no sistema e permitir a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos
49	Deve possuir o envio de SMS (Short Message Service) a partir do número do telefone celular do cadastro do paciente
50	Deve dispor de processos internos do sistema para receber o retorno de SMS (Short Message Service) do paciente
51	Deve possuir adaptações para Envio Geral de serviços de SMS, que interessar ao Município, ou seja, deverá ser customizado de acordo com a gestão da secretaria de saúde do município
52	Deve permitir enviar mensagens personalizadas a um grupo de paciente de uma área e micro área
53	Deve possuir serviço automatizado de envio de SMS, pedindo a confirmação de um determinado procedimento
54	Deve possuir via consulta ou painel de controle o gerenciamento dos retornos de SMS dos pacientes
55	Deve dispor sem custos extras ao contrato o serviço de ENVIO e RETORNO de SMS, para atender os itens citados nesse edital, para os telefones celulares dos pacientes
56	Deve garantir o Envio e Retorno de SMS para todas as operadoras de celulares presentes no Território Nacional
57	Deve garantir que o paciente não terá custos para responder aos SMS
58	Dispor de ferramenta de comunicação interna que emita notícias e informações diversas a todos os usuários ativos do sistema;
59	Permitir na mesma ferramenta de comunicação a troca de mensagens entre os usuários com possibilidade de anexar arquivos.

Controle AMBULATORIAL

60	Deve possuir o Registro das visitas
61	Deve possuir a geração da produção (BPA) das visitas
62	Deve possuir a Ficha de Cadastramento usuário e cidadão do E-SUS
63	Deve possuir a manutenção da Ficha Domicílio do E-SUS
64	Deve permitir realizar a transferência dos Domicílios de uma área e micro área para outra Área e Micro área

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

65	Deve dispor do controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável
66	Deve possuir o cadastro das seguintes fichas CDS: Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar
67	Deve possuir o cadastro da Ficha de Atendimento Domiciliar, informando os seguintes dados, Profissional, Unidade, Dados do Paciente, Dados do Atendimento Domiciliar do paciente. Permite integrar a Ficha de Atendimento Domiciliar com o E-SUS
68	Deve possuir Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados
69	Deve possuir o registro do questionário de Entrevista para o planejamento familiar
70	O sistema deve permitir a programação de data das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo
71	Deve possuir definição dos procedimentos a serem realizados e os profissionais responsáveis pela atividade das Reuniões Educativas e atividades em Grupo
72	Deve possuir impressão dos boletins das Reuniões Educativas e Atividades em Grupo
73	Deve gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados das atividades em grupo e Reuniões Educativas
74	Deve possuir agendamento das visitas médicas e enfermagens nos atendimentos domiciliares
75	Deve possuir registros da visita no prontuário do paciente nos atendimentos domiciliares
76	Deve permitir visualizar os atendimentos domiciliares registros na ficha de Atendimento Domiciliar. Possui os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Turno, Local do Atendimento, Tipo de Atendimento, Conduta, Período, Demonstrar Condições Avaliadas, E-SUS e Forma de Apresentação
77	Deve possuir controle de Entrada/Saídas dos contraceptivos para planejamento familiar
78	Deve possuir o registro das metas com aprazamento, definidas na Programação anual de saúde PMAQ., permitindo o registro dos indicadores informando Metas, Objetivos, Diretrizes e Ações
79	Deve possuir registro da evolução dos indicadores do PMAQ
80	Deve permitir visualizar aos procedimentos e quantidade dos mesmos realizados através das fichas do E-SUS, que foram realizados em determinado período
81	Deve possuir relatório de pacientes sem Cartão SUS, permitindo visualizar os pacientes que estão sem o CNS no sistema. Filtros mínimos: Paciente, Unidade, Profissional, Área, Micro área e Forma de Apresentação
82	Deve possuir integração com E-SUS exportando Fichas: Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar

Controle ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA MOBILE

83	Deve possuir os seguintes cadastros: Cadastro de Pesquisa estratégicas com objetivo da pesquisa e período de aplicação da pesquisa; Cadastro de Perguntas relacionado por Pesquisa; Cadastro de respostas por Pergunta e Pesquisa;
84	Deve ser transferida automaticamente para o Tablet das ACS e estará disponível no prazo definido dentro do cadastro de Pesquisa;
85	Deve o preenchimento da Pesquisa no aplicativo móvel estar vinculado ao

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	formulário de ficha de visita das ACS;
86	Deve os dados da pesquisa cadastrados via aplicativo móvel (tablet) ser transferidos ao sistema na mesma sincronização dos dados entre tablet e sistema da Secretaria de Saúde.
87	Deve o sistema emitir o resultado da pesquisa com cada pergunta e resposta. Demonstrando em quantidade e percentual, devendo fechar em 100% para cada Pesquisa e Pergunta, com gráficos demonstrativos;
88	Deve o sistema emitir resultado da pesquisa, separando para cada pergunta e resposta por: Sexo, idade, área e micro área com gráficos demonstrativos;
89	Deve o sistema de Pesquisa fazer no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

Controle ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA MOBILE

90	O sistema das ACS deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET'S) e que funcione sem a necessidade de internet, ou seja, Off-line
91	Deve garantir que o aplicativo das ACS funcione na tecnologia ANDROID
92	Deve o software do tablet ter tecnologia responsável
93	Deve permitir Monitorar o percurso percorrido pela ACS (via GPS). Esses percursos serão captados do Tablet
94	Deve ao iniciar o aplicativo móvel apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. Somente após essa identificação será Liberado o acesso
95	Deve dispor no aplicativo móvel: Cadastro domiciliar, cadastro individual e a ficha de visita domiciliar
96	Obrigatoriamente atender ao layout das fichas do e-SUS
97	Deve dispor no cadastramento facilidades de pesquisa para localizar o usuário como: nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento ou nome da mãe
98	Deve garantir que o aplicativo móvel somente permita a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável
99	Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade de inclusão de novos cadastros pelo ACS
100	Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade de cadastrar familiares pelos ACS
101	Deve possuir no aplicativo móvel a possibilidade para o ACS cadastre novos componentes da família
102	Deve permitir excluir componentes da família no aplicativo móvel
103	Deve compor na ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, estes deverão obedecer ao layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde. As características da composição são: Deve permitir informar o Peso e Altura do paciente; Deve visualizar as vacinas em atraso da família; Deve possibilitar as ACS digitar os dados da vacinação, anexando a foto da carteirinha, para possibilitar a validação dos dados na unidade de saúde pela responsável da vacinação e incluir a informação no prontuário; Deve permitir na integração dos dados com o sistema de gestão, avisar a responsável pela vacinação na unidade de saúde que existem registros de novas vacinas; Deve visualizar que algum membro da família não compareceu a uma determinada agenda/consulta, permitindo a ACS registrar no tablet o motivo do não comparecimento;
104	Deve permitir sincronizar as informações para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS do Ministério da Saúde;
105	Deve dispor de estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com os Tablet's;

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Controle ESTOQUE

106	Deve possuir cadastro de produtos como: Medicamentos, Insumos, entre outros estoques
107	Deve possuir a gestão dos produtos identificados por Grupo/Subgrupo
108	Deve possuir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na entrada dos produtos
109	Deve possuir gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas Farmácias do município
110	Deve possuir a previsão de dias úteis de estoque. Processo essencial para o administrador não deixar faltar medicamentos, insumos entre outros
111	Deve possuir controle dos produtos abaixo do estoque mínimo
112	Deve possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia municipal ou outro local indicado pelo município
113	Deve possuir o consumo dos Produtos em quantidade e valores
114	Deve possuir o consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores
115	Deve possuir a Ficha do Produto, contendo dados mínimo referentes ao produto
116	Deve possuir Listagem de Produtos com filtros seletivos para o usuário
117	Deve possuir a movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: Inventários, registro de sinistros, perdas, entrada e saídas, entre outros
118	Deve possuir a identificação da quantidade ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas
119	Deve possuir o registro do fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada
120	Deve possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade
121	Deve possuir visualização do fabricante do lote informado no momento da digitação da nota, para um rastreamento do uso desse lote pelo paciente indicando quem é o fabricante
122	Deve possuir relatório que atenda a contabilidade com estoque e valores médios do mês, podendo ser apresentado por: Grupo, Sub Grupo e produtos
123	Deve garantir que o usuário não possa fazer lançamentos retroativos e futuros no estoque, garantido a integridade do mesmo
124	Deve definir para todos os produtos do estabelecimento uma quantidade mínima de estoque
125	Deve possuir um Pedido de transferência para solicitar materiais/medicamentos a central de entrega
126	Deve possuir a Impressão do Pedido de transferência para separação dos produtos
127	Deve possuir a separação dos Pedidos de transferência pela central de entrega com as seguintes características: Colocar o pedido em estado de separação para que os donos dos pedidos não possam mais alterá-los; Visualizar um determinado item obtendo o estoque do estabelecimento solicitante, a quantidade ideal de envio, data e quantidade do último pedido e consumo do mês anterior; Possibilidade de não enviar o item; Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado; Garantir que não sejam enviados lotes vencidos de medicamentos;
128	Deve realizar o embarque do Pedido de Transferência com as seguintes características: Identificar o responsável pelo transporte; Baixa dos estoques de todos os itens enviados; Reabrir o pedido, estornando o estoque e liberando o pedido para envio; Cancelar o pedido, estornando o estoque;
129	Deve possuir a impressão do Romaneio de Embarque para acompanhamento dos produtos de transferência, com no mínimo os seguintes campos: Estabelecimento

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Origem, destino, responsável da entrega, produto, quantidade, lote e validade
130	Deve possuir a confirmação do pedido do estabelecimento solicitante, possibilitando informar a quantidade recebida com entrada no seu estoque
131	Deve possuir relatório de divergência dos pedidos, quando a quantidade de origem não é igual ao do destino

Controle FARMACÊUTICO

132	Deve possuir o cadastro de medicamentos da Farmácia Básica com informações para atender a portaria 344 como: Código DCB, Nome DCB, Tipo de receita (branca-C, azul-B, amarela-A, básica), Número da Lista, Concentração e código do ministério da saúde
133	Deve possuir a digitação da Nota Fiscal de Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques
134	Possuir Importação do XML da NFE
135	Deve possuir controle de medicamentos por lote e validade
136	Deve garantir o controle para Medicamentos Vencidos, separando os mesmos do estoque liberado para entrega ao paciente
137	Deve possuir a Gestão do Estoque Mínimo, informando ao responsável a lista ou Mensagem interna de produtos que estão com estoque disponível abaixo do mínimo
138	Deve possuir o controle de Inventário com valorização dos estoques
139	Deve possuir a previsão de períodos úteis de estoque, sendo a mesma em dias ou meses com opção de informar o número de meses para cálculo do consumo
140	Deve possuir relatório do Giro dos estoques, tendo a opção de listar somente produtos com estoque abaixo do mínimo visualizando principalmente o consumo, estoque atual e o estoque mínimo
141	Deve garantir que o medicamento não seja dispensado ao mesmo paciente fora do prazo da próxima dispensação, com esse processo o município não fará entregas duplas, triplas, entre outros
142	Deve possuir o código de barras nas receitas impressas pelo município, facilitando a dispensação de medicamentos
143	Deve garantir controle de Validade das Receitas, avisando o paciente desse processo
144	Deve possuir Comunicação ao paciente da próxima dispensação e administrar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento
145	Deve possuir controle na dispensação de Medicamentos de previsão de dias de uso de acordo com sua Unidade de Medida (fr, ml, mg, entre outros)
146	Deve Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita, não permitindo a dispensação de medicamentos do tipo receita básica nas receitas azul (B), amarela (A) e branca (C)
147	Deve garantir a sugestão de administrar o lote mais antigo na entrega ao paciente e não permitir a entrega de lotes vencidos
148	Deve possuir a informação do estabelecimento de origem e profissional nas receitas emitidas pelo município
149	Deve possuir impressão de Recibo do medicamento dispensado, para auditoria
150	Deve ficar registrado na dispensação quando um determinado medicamento/material não esteja disponível no estoque. Essa informação deve ficar disponível para o administrador da farmácia/estoque de medicamentos
151	Deve possuir o cadastro do processo para o Pacientes na farmácia judicial, relacionando os medicamentos, estabelecimento solicitante, profissional, data da solicitação
152	Deve possuir relatório dos medicamentos faltantes para a farmácia judicial
153	Deve possuir Registro da entrega do medicamento ao paciente que se encontra em processos na farmácia judicial
154	Deve possuir emissão de comprovante de entrega ao paciente que se encontra em

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	processos na farmácia judicial
155	Deve possuir integração da farmácia judicial com módulo de gestão de estoque
156	Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - Anexo BMPO
157	Deve possuir geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344 - RMNRA
158	Deve possuir no CAP's dispensações parciais da receita, controlando o saldo do medicamento dispensado com base na quantidade prescrita da receita

Controle ATENDIMENTO AMBULATORIAL (PRONTUÁRIO)

159	Deve possuir na recepção do estabelecimento acesso centralizado dos dados do paciente, onde o atendente possa executar as seguintes ações: Agendar; Confirmar Presença; Visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário; Cadastro do paciente; Alterar o cadastro do paciente; Registro de medicamento de uso contínuo para renovação de receitas; Visualizar históricos de atendimentos dos estabelecimentos, entre outros;
160	Deve possuir na recepção o registro da solicitação de renovação das receitas controladas e de uso contínuo dos pacientes: Registrar os medicamentos necessários. Encaminhamento para médico para conferência e emissão da receita.
161	Deve possuir na Recepção do Usuário (paciente) a inclusão de aviso de agendas em aberto referente ao paciente quanto para membros de sua família
162	Deve possuir na Recepção que o profissional de saúde informe a prioridade do atendimento e fazer registro da condição do paciente e com base nessa avaliação incluir na ordenação da lista do atendimento a priorização da Recepção
163	Deve possuir na marcação de Consulta ou Agendamento realizar identificação do paciente através de um leitor biométrico
164	Deve garantir que os procedimentos realizados para o atendimento estejam de acordo com o profissional, estabelecimento e paciente, conforme as regras do SIGTAP;
165	Deve garantir informar o CID 10 (Código Internacional de Doenças) no Prontuário Eletrônico do Paciente no momento do atendimento médico;
166	Deve garantir que, para requisitar determinado procedimento, outro procedimento específico tenha sido executado em um determinado período de tempo para o paciente, isso alerta o profissional da saúde, que, para solicitar um procedimento outros já tenham sido realizados pelo paciente;
167	Deve garantir que na ficha de marcadores de consumo alimentar do E-SUS no atendimento, os dados de preenchimento da alimentação e nutrição do paciente estejam de acordo com a idade do mesmo, não visualizando dados de outras idades e enviar os dados que foram preenchidos para o E-SUS;
168	Deve possuir avisos que ao solicitar Encaminhamento ao especialista e no Laudo do TFD que o paciente não compareceu ao último agendamento;
169	Emitir aviso no caso de haver uma solicitação de exames do mesmo procedimento antes da data pré definida para o próximo exame;
170	Deve possuir na emissão dos Exames, validar a digitação do mesmo exame no caso de possuir algum pendente;
171	Deve possuir geração das receitas dos medicamentos em uso;
172	Deve possuir o cadastro das posologias padrões de medicamentos para auxiliar a emissão do receituário;
173	Deve possuir a emissão do Laudo TFD, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame;

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

174	Deve possuir visualização de uma lista com os principais procedimentos feitos pelo atendimento ao paciente;
175	Deve possuir visualização dos históricos dos procedimentos já executados.
176	Deve possuir visualização dos históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede;
177	Deve garantir que no registro da evolução, o profissional possa identificar como privada essa determinada evolução e que somente profissionais autorizados tenham acesso a mesma;
178	Deve no registro e acompanhamento do Pré-natal estar conforme o cartão da gestante.
179	Deve possuir visualização dos históricos dos atendimentos de Pré-Natal do paciente;
180	Deve possuir um processo de prevenção, criando uma rotina para que seja emitido um relatório com as gestantes com o pré-natal pendente e este seja enviado via Mensagem do Sistema e e-mail para o responsável do cadastro do Pré-Natal. O responsável pelo Pré-Natal de cada estabelecimento deve ser previamente cadastrado no sistema para receber essas mensagens;
181	Deve garantir a geração dos procedimentos no faturamento de forma automática dos campos informados no acolhimento (PA, Glicemia, Antropométrico, entre outros);
182	Deve possuir na tela Consulta do Prontuário pesquisar por parte do nome do paciente. Exemplo: "José Medeiros" pode ser pesquisado por "jos med";
183	Deve garantir na escolha do Profissional de Saúde, que o sistema solicite a senha em atendimentos que serão realizados em computadores compartilhados por vários profissionais e deve permitir também o uso do leitor biométrico para identificação deste profissional;
184	Deve garantir que a fila de espera seja personalizada por estabelecimento, definindo que dados que devem ser visualizados e ordenados; Os dados mínimos disponíveis para essa personalização devem ser: Paciente, classificação de risco, estabelecimento, tempo de espera, data da chegada, idade, profissional, tipo atendimento;
185	Deve possuir configuração das funções do prontuário conforme o profissional que está realizando o atendimento, devendo possuir no mínimo as seguintes funções: Ficha Acolhimento. Histórico do Prontuário (Vacinas, Familiares, Atendimentos, Pré Natal, Anexos, entre outros). Emissão de Documentos. Receituários. Solicitação de Exames. Registro da Evolução nos atendimentos. Ficha Clínica Odontológica. Planejamento do Tratamento Odontológico. Execução do Planejamento do Tratamento Odontológico. Históricos dos tratamentos Odontológicos. Laudo AIH. Requisição Exame do LACEN. Requisição do Exame para Telemedicina (eletrocardiograma). Avaliação Nutricionista, Obstétrica, Tabagismo, Gestante, Emergência, PA, entre outros. Curva Crescimento. Encaminhamentos aos Especialistas. Registro dos Procedimentos Executados. Laudo TFD; BPA-I; APAC. Dados do Pré Natal. Solicitação Preventivo. Formulário de Tabagismo. Planejamento Familiar.

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos. Ficha Puerpério. Teste Rápido. Ficha de marcador de consumo alimentar (E SUS).
186	Deve possuir nos Exames as seguintes configurações: Configuração por exame e por grupo de exames para definir o número de dias mínimos entre os exames, criticando no cadastro da solicitação de exames; A configuração deve permitir para o exame ou grupo de exames: Somente Alertar, Negar ou ou Exigir justificativa;
187	Permitir Configurar uma lista com os principais exames utilizados no atendimento;
188	Deve possuir visualização da fila de espera virtual dos atendimentos conforme a classificação de risco proposta na portaria 2048 do Ministério da Saúde: Ordenação da fila conforme a classificação; Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação;
189	Deve possuir visualização de no mínimo os seguintes históricos do paciente: Procedimentos executados no paciente. Profissional e local dos atendimentos do paciente. Poder escolher o período para visualizar os atendimentos do paciente. Exames solicitados; Laudos (TFD, BPA-I, APAC); Evoluções do Paciente; Documentos (Atestado, Declarações, Junta Médica, entre outros); Encaminhamentos; Mamografias e Preventivos Solicitados; Principais Doenças; Medicamentos que o paciente utiliza continuamente; Programas de Saúde que o paciente participa; Históricos das Avaliações de peso, altura, pressão, glicemia, IMC, temperatura, PAS, AD, PAD, entre outros; Paciente tem precedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta; Documentos Anexados ao prontuário; Gráfico de Evolução do IMC, Evolução da Pressão Arterial, Evolução da Glicemia;
190	Deve dispor de encaminhamento do paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico;
191	Deve dispor de encaminhamento do paciente do atendimento médico para a observação;
192	Deve dispor de Encaminhamento Observação / Médico com as seguintes características: Registro de encaminhamento para o setor de observação. Registro de encaminhamento do setor de observação para novo atendimento médico. Opção de escolha de profissional para encaminhamento.
193	Deve possuir encaminhamento para diferentes tipos de atendimentos dentro do próprio estabelecimento de saúde com opção de escolha do profissional que fará o atendimento nesse encaminhamento;
194	Deve possuir registro das orientações dadas ao paciente/profissional ou estabelecimento, registrando no mínimo: Nome do Profissional, Nome do Orientado, Data da Orientação e descrever a Orientação prestada;
195	Deve possuir o registro dos atendimentos da Equipe NASF sendo: Individual e Grupo;
196	Deve permitir inserir/anexar documentos na tela do atendimento no Histórico Clínico do paciente;
197	Deve possuir na emissão dos Exames as seguintes características: Visualizar a lista com os principais exames utilizados no atendimento: Fazer o controle das cotas das unidades, profissionais ou CBO;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Fazer a seleção do laboratório conforme a cota e procedimento; Permitir emitir exames para realizar fora da rede (particular);
198	Deve possuir visualização dos históricos dos exames emitidos ao paciente;
199	Deve possuir a visualização dos exames pendentes do paciente, possibilitando fazer o registro do resultado ou marcar como não realizado;
200	Deve possuir emissão das requisições de exame do LACEN: Permite que seja solicitado exames de Imunologia e HCV, informando os seguintes dados: Dados Clínicos, motivo do exames, N° da Notificação e que seja impresso o exame solicitado;
201	Deve possuir as seguintes características do teste rápido para gravidez: Solicitação de teste rápido para gravidez, informando os dados como: DUM e tempo de d amenorrea; Inserir resultados do teste informando: Reagente/Não Reagente/Discordante/Não não Determinado; Históricos dos testes rápidos;
202	Deve possuir solicitação de teste rápido para detecção de infecção pelo HIV, Hepatite B, Diagnóstico Sífilis e Hepatite C, com as seguintes funções: Preencher questionário de solicitação; Imprimir a solicitação do teste rápido; Imprimir a ficha de atendimento teste rápido; Permitir que o exame fique com situação pendente; Informar o resultado do teste informando: Reagente/Não Reagente/Discordante/Não não Determinado; Informar lote e validade; Históricos dos testes rápidos;
203	Deve possuir emissão da requisição dos exames citopatológico do colo do útero;
204	Deve possuir emissão da requisição de mamografia;
205	Deve possuir na tela de atendimento que, ao solicitar um exame (pré-configurado) o sistema irá gerar automaticamente uma solicitação de agendamento na Lista de Espera;
206	Deve possuir emissão do receituário normal e controlado
207	Deve possuir emissão do receituário para medicamentos manipulados
208	Deve possuir visualização dos medicamentos em uso do paciente e histórico dos medicamentos prescritos
209	Deve possuir na emissão do receituário medicamentos as seguintes funções: Visualizar os estoques disponíveis das farmácias dos estabelecimentos e central; Deve utilizar as posologias padrões de medicamentos; Poder solicitar medicamentos que não estão cadastrado na rede; Organizar as receitas controladas para separar na impressão da receita as que possuem estoque das que não possuem estoque; Incluir na lista de medicamentos em uso do paciente;
210	Deve possuir na emissão do receituário pela enfermagem restringindo medicamentos que poderão ser receitados;
211	Deve possuir no registro do atendimento de Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas - MDDA, caso seja diagnosticado caso de diarreia, o sistema deve solicitar no mínimo os seguintes campos: Diarrréia com Sangue (Sim /Não); Data dos Primeiros Sintomas; Resultado de Exame Laboratorial; Plano de Tratamento (A/B/C);
212	Registro das Soluções com Deve possuir na Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos as seguintes características: Opção de informar os componentes e se utiliza bomba de infusão fazendo o calculo ml/h; Calcular o aprazamento com base na posologia;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permitir informar na posologia Se Necessário (SN); Permitir realizar a solicitação de KITS; Permitir alterar a unidade do medicamento na posologia; Permitir informar a via para a administração do medicamento; Permitir informar a hora de início da administração do medicamento na posologia; Busca de cadastro de medicamentos existentes no estabelecimento; Busca de cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na medida em que o usuário for informando o nome do medicamento; Prescrição de procedimentos e cuidados; Visualizar histórico das Prescrições com a opção de realizar a cópia; Disponer de impressão da prescrição médica com dados preenchidos no itens anteriores;
213	Deve possuir na visualização da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos tendo no mínimo as seguintes informações: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, hora da última administração
214	Registro de horários de aplicação e com opção de informar os insumos e medicamentos utilizados integrados com o estoque
215	Deve possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade e unidade a ser dispensada
216	Deve permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos
217	Deve possuir emissão do Laudo do BPA-I
218	Deve permitir consultar os históricos dos Laudos do BPA-I emitidos
219	Deve possuir emissão de Laudo da APAC
220	Deve permitir consultar os históricos dos Laudos das APAC emitidas
221	Deve possuir registro e emissão dos Encaminhamentos ao especialista da rede, validando a existência de algum encaminhamento em aberto para a mesma especialidade
222	Deve possuir emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, entre outros e possibilitando configurar os modelos
223	Deve possuir registro do Parecer da Junta Médica para avaliação dos pedidos de afastamento dos servidores públicos
224	Deve possuir no cadastro da ficha de pré-natal as seguintes características: Inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação; Visualizar no histórico os atendimentos de Pré-Natal que a paciente teve;
225	Deve no registro de pré-natal fazer: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); Calcular a Idade Gestacional; Controlar o número da consulta do pré-natal;
226	Deve realizar a consulta de Puerpério informando no mínimo os seguintes dados do parto: Data do Parto, Local do Nascimento, IG, Peso do RN
227	Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local
228	Deve possuir visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS (2007)
229	Deve permitir inserir o resultado do preventivo, identificando se o resultado está alterado ou normal. Permite marcar o contato da paciente. Permitir que ao acessar a tela de atendimento para inserir o resultado do preventivo, esse resultado fique registrado na evolução da paciente
230	Deve possuir visualização das orientações prestadas ao paciente/profissional ou estabelecimento, com no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, CBO, Período, Forma de Apresentação e Tipo de relatório;
231	Deve possuir relatório da planilha de casos de diarreia com as seguintes características e Filtros: Casos por dia, plano de tratamento e unidade de

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	origem. Dados do Relatório: Dia do Atendimento, Paciente, Endereço do Paciente, CID10, Diarreia com Sangue, Data dos Primeiros Sintomas, Exame Laboratorial, Plano de Tratamento.
232	Deve possuir relatório do Preventivo com os seguintes dados: Resultados que estão alterados ou normais, Quantidade de preventivo realizado em um determinado período, Resultados por situação (Pendente, Concluído e Entregue);
233	Deve possuir na recepção do estabelecimento acesso centralizado dos dados do paciente, onde o atendente possa executar as seguintes ações: Agendar; Confirmar Presença; Visualizar dados do paciente como suas agendas, seu endereço, sua agente comunitária, seu número do prontuário; Cadastro do paciente; Alterar o cadastro do paciente; Visualizar históricos de atendimentos dos estabelecimentos, entre outros;
234	Deve possuir na Recepção que o profissional de saúde informe a prioridade do atendimento e fazer registro da condição do paciente e com base nessa avaliação incluir na ordenação da lista do atendimento a priorização da Recepção;
235	Deve possuir na marcação de Consulta ou Agendamento realizar identificação do paciente através de um leitor biométrico;
236	Cadastro dente com descrição por número do dente, situação, tipo (procedimento ou histórico), ordem (ordena a situação de acordo com o nível de prioridade) e Procedimentos (adicionam os procedimentos da tabela SIGTAP, utilizados para determinadas situações).
237	Deve apresentar Odontograma, sendo possível selecionar o dente diretamente na imagem do Odontograma, registrando a situação por face do dente - Acompanhar na imagem as situações dentária do paciente;
238	Estatísticas de faltas do paciente para tratamentos odontológicos;
239	Agenda por profissional da odontologia;
240	Agenda por Estabelecimentos para odontologia;
241	Permitir o registro da Ficha clínica odontológica onde será informado dados da anamnese, data início tratamento, plano de tratamento onde deve ser informado: Situação por dente, Face dentária e observação; Planejamento por dente; Planejamento por face dentária; Planejamento de procedimentos para cada Dente;
242	Permitir realizar a impressão da ficha odontológica com os seguintes dados: dados do paciente (Nome, data nascimento, telefones, endereço) estabelecimento, data início tratamento, Odontograma, dados do planejamento (Número do Dente, face, situação e observação)
243	Permitir incluir novas situações do planejamento em andamento do paciente, com opção face do dente ser opcional
244	Permitir Cancelar uma Situação de um planejamento em andamento
245	Permitir concluir uma Situação de um planejamento em andamento
246	Permitir Visualizar os dados da Ficha Odontológica em andamento e concluídos
247	Registro automático de procedimento "Primeira consulta odontológica programática" no BPA
248	Permitir no registro do tratamento informar a descrição do trabalho, procedimentos da tabela SIGTAP executados conforme a situação planejada e status de Andamento ou Concluído
249	Permitir registro de tratamento urgente, caso não conste nenhum ficha clínica odontológica em andamento
250	Histórico de planejamento em andamento por dentes do paciente
251	Histórico de planejamento já finalizado por dente
252	Permitir Consultar detalhes do tratamento por dente apresentando o profissional,

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	estabelecimento e data
253	Histórico de procedimentos médicos como: Receitas/ Atestados/ Exames/ Evoluções/ Laudos
254	Histórico de avaliações de Enfermagem como: PA/ Glicemia Capilar
255	Permissão receitas de medicamento por Grupo de CBO
256	Histórico paciente Alérgico a determinado medicamentos
257	Permitir emissão de Documentos como: atestados, declarações entre outros
258	Formulário específico para encaminhamento de Prótese
259	Encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico)
260	Permitir o Registro de Evolução dos tratamentos odontológicos
261	O sistema deve permitir cadastrar Modelos de documentos para serem utilizados na Evolução dos tratamentos
262	Exportar para o sistema BPA-I SUS os procedimentos odontológicos realizados, na determinada competência
263	Relatórios de procedimentos odontológicos realizados por data ou período
264	Relatórios de pacientes atendidos na data ou período
265	Relatórios de procedimento odontológicos realizados para cada paciente na data ou período
266	Relatório de produtividade por profissional

PAINEL DE CHAMADAS AMBULATORIAL

267	Deve possuir integração com o sistema de prontuário eletrônico utilizado pelo município
268	Deve permitir que um cidadão chamado fosse imediatamente exibido no painel
269	Deve permitir a visualização do nome do cidadão onde o mesmo deve ser encaminhado ao ser chamado
270	Deve possuir resolução ideal para ser exibido em uma televisão ou monitor para os cidadãos que estão em espera

Controle PRONTO ATENDIMENTO

271	Deve possuir cadastro de Pacientes com dados reduzidos com no mínimo os seguintes campos obrigatórios (nome, nome da mãe, data de nascimento, sexo, raça, endereço, indicativo se é estrangeiro) para atender pacientes de outros municípios e de área descobertas
272	Deve utilizar os mesmos cadastros do item (Cadastros)
273	Deve possuir integração com o painel de chamadas do item (Painel de chamadas)
274	Deve possuir as mesmas características do item (Prontuário)
275	Deve possuir integração com a gestão do estoque do item (Estoques)
276	Deve possuir controle das dispensações das prescrições internas pela farmácia: Possuir a impressão da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos para separação dos medicamentos na farmácia imprimindo os seguintes campos: Medicamentos, via de administração, posologia, horários de aprazamento, quantidade e unidade a ser dispensada; Realizar a dispensação da Prescrição para administração de medicamentos e cuidados internos controlando os saldos com opção de indicar que o medicamento não foi utilizado.

Controle REGULAÇÃO

277	Deve possuir cadastramento de Feriados e dias facultativos, alertando no cadastro da agenda;
278	Deve possuir na Montagem das agendas as definições e regras do gestor como: Colisão de horários, colisão de locais e controle das Cotas por estabelecimento;

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

279	Deve ter a possibilidade de informar o tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, entre outros;
280	Deve possuir a gestão dos agendamentos em todos os estabelecimentos de saúde;
281	Deve possuir um processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente;
282	Deve ter a possibilidade de reimpressão de comprovantes do agendamento;
283	Deve possuir a visualização das lista de espera e realizar o agendamento com base nas agendas cadastradas para as consultas ou exames oferecidos dentro da rede.
284	Deve possuir a visualização das lista de espera e realizar o agendamento para as consultas ou exames oferecidos fora da rede;
285	Deve garantir o envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) aos Pacientes dos agendamentos realizados e que seja enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição dos dias pelo gestor;
286	Deve dispor do envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) ao Paciente Requisitando uma resposta sobre seu agendamento; Enviado conforme definição do gestor (dias), antes do atendimento, para que o município possa utilizar essa vaga, caso o paciente responda que não vai ao agendamento;
287	Deve dispor de acesso externo aos municípios, possibilitando cadastrar pacientes, solicitar agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento;
288	Deve possuir cadastro de Preparos de Exames com opção de anexar arquivos e que seja disponibilizado a sua impressão junto com o comprovante de agendamento;
289	Deve possuir Lista de Espera de solicitações (exames e consultas) que devem ser regulados, tendo no mínimo as seguintes opções: Encaminhar paciente para fila de espera com opção de alterar a prioridade com justificativa Possibilitar devolver informando a justificativa; Mostrar a foto do paciente na página de regulação e agendamento; Permitir visualizar o detalhe da solicitação; Permitir Consultar o prontuário do paciente; Permitir visualizar encaminhamento/laudo;
290	Deve possuir a configuração de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de pacientes por idade;
291	Deve possuir a geração de Malotes pelos estabelecimentos em saúde, para o envio das solicitações de agendamentos (encaminhamentos e exames), para a central do agendamento; Cadastros dos Malotes; Impressão dos Malotes; Confirmar envio com identificação do responsável e data do envio; Permitir cancelar malote pendentes que não foram enviados; Permitir editar malotes pendentes que não foram enviados;
292	Deve possuir o recebimento dos Malotes pela central de Agendamento com as seguintes opções: Enviar para regulação ou fila espera; Agendar; Devolver para o estabelecimento de origem, informando a justificativa; Imprimir as solicitações que compõe o malote;
293	Deve possuir a geração de Malotes pela Central de Agendamento, para o envio das confirmações de Agendamentos e devoluções das solicitações com as seguintes opções: Cadastros dos Malotes com identificação do estabelecimento destino; Impressão dos Malotes; Confirmar envio com identificação do responsável e data do envio; Permitir cancelar malote pendentes que não foram enviados; Permitir editar malotes pendentes que não foram enviados;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

294	Deve fazer as manutenções nas Agendas possibilitando selecionar múltiplos dias e executar: Registro dos impedimentos (bloqueios), Cancelamento de Agendas, Incluir vagas, Alterar profissional, Alterar o tipo de atendimento (consulta, retorno, entre outros)
295	Deve possuir o cancelamento de agendamentos, identificando o motivo e com possibilidade de reabrir as solicitações
296	Deve dispor que no cancelamento das solicitações de agendamentos fosse identificado o motivo
297	Deve dispor ao paciente na solicitação do agendamento que o mesmo escolha uma data desejada
298	Deve possuir na tela de Agendamento da Lista de Espera e na Recepção visualizar antes de confirmar o agendamento para o paciente, a recomendação cadastrada na agenda
299	Deve dispor que o responsável configurado receba uma mensagem informando quando uma solicitação de agendamento foi agendada ou quando uma solicitação de agendamento foi devolvida para a unidade do responsável configurado
300	Deve possuir geração de estatística e relatórios dos exames solicitados por Prestadores, estabelecimentos e Médicos
301	Deve possuir estatísticas de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelos profissionais de recepção de qualquer estabelecimento em saúde do município
302	Deve permitir consultar a posição do usuário SUS na Lista de Espera por especialidades não agendadas. Essa consulta deve ser direta e não possuir login de acesso. As informações apresentadas por questão de sigilo não devem em hipótese alguma identificar o paciente, sendo o mesmo o único a ter essa informação

Controle TFD (Tratamento fora do domicílio)

303	Deve possuir o registro da solicitação do processo de TFD pelo profissional médico no atendimento ao paciente, na mesma tela do atendimento médico, com o objetivo de facilitar e agilizar o atendimento. Preenchendo: Tipo de procedimento (biopsia, cirurgia, consulta etc.); Caráter do atendimento (Hospitalar ou Ambulatorial); O procedimento principal, com base na tabela de procedimentos do SIGTAP; Procedimentos adicionais; CID 10 (Código Internacional de Doenças);
304	Deve possuir na impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável
305	Deve dispor na geração do pedido de TFD com base no laudo do médico
306	Deve possuir montagem de um lote dos pedidos para encaminhar a regional de saúde. Emitir relatório com a listagem dos pedidos no lote
307	Deve possuir visualização de todas as ocorrências relacionadas ao processo, identificando principalmente a ação executada com o processo, o profissional que realizou a ação com data e hora
308	Deve possuir retorno dos pedidos encaminhados a regional de saúde informando Data do Parecer e as opções de parecer: Autorizado - deve ser preenchido os dados do agendamento (Local do agendamento, Profissional, Data e Hora); Negado, Inconclusivo - Deve ser preenchido a Justificativa; Pendente / Regulação - Deve ser preenchido a Justificativa;
309	Deve possuir controle dos processos que tiveram retorno da regional e estão ainda pendentes na regulação para o agendamento;
310	Deve possuir comprovante dos agendamentos autorizados pela regional;
311	Deve possuir o registro de contato da equipe de TFD com o paciente com as seguintes características:

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Identificar os pacientes que não foram avisados. Para os contatados registrar a confirmação do contato com Observação Para os não encontrados informar Ocorrência. Todos os registros acima devem possuir a Data/Hora e profissional responsável pelo registro;
312	Deve possuir relatório de declaração de entrega do processo ao paciente;
313	Deve garantir o envio de SMS-Torpedo (Short Message Service) aos Pacientes dos agendamentos realizados e que seja enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição dos dias pelo gestor;
314	Deve possuir retorno de um SMS vindo do paciente para confirmação de presença no agendamento. O processo deve identificar o SMS de retorno e confirmar a presença automaticamente; Deve possuir integração com o controle de Frota, com as seguintes características: Montagem do planejamento das viagens, agrupando manualmente as Solicitações de viagem pela data do agendamento; Gerenciar os veículos utilizados e motoristas alocados para cada viagem. O sistema não deve permitir o uso do mesmo veículo ou motoristas para viagens distintas na mesma data; Controlar o número máximo de ocupantes dos veículos;
315	Deve possuir gerenciamento dos acompanhantes das viagens. Permitir a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros motivos;
316	Deve disponibilizar informações referentes ao andamento do processo TFD nas recepções dos estabelecimentos de saúde;
317	Deve possuir relatórios para gerenciamento dos processos, tais como: Pacientes que não compareceram aos agendamentos; Relação dos processos TFD, identificando processos, agendados, aguardando retorno da regional, negados, aguardando agendamento; Relação dos agendamentos, identificando, a região de destino e data; Relação de pacientes agendados e que não confirmaram presença ou não foram contatados;
318	Deve garantir que o paciente possua o CNS (Cartão Nacional de Saúde);
319	Deve dispor que informações referentes ao andamento do processo do TFD estejam disponíveis no prontuário do paciente;
320	Deve garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA). Procedimentos relacionados ao TFD e procedimentos adicionais relacionados a viagem;

Controle VEÍCULOS

321	Deve possuir cadastros de: Tipos de combustíveis, Motorista, Tipo de Veículos, Veículos
322	Deve possuir gestão de combustível dos veículos por programas (Vigilância Epidemiológica, Vigilância sanitária, ESF, CAPS, entre outros)
323	Deve permitir Lançar diário de bordo via web e Tablet
324	Deve permitir o registro de falta de passageiros
325	Deve permitir montagem de roteiro da viagem
326	Deve possuir Rastreamento dos veículos via (GPS), usando Tablets para efetuar o rastreamento
327	Deve possuir lançamento dos registro das despesas como reparos, peças, manutenção combustível, entre outros

Controle Imunização - Epidemiologia

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

328	Deve possuir o cadastro do tipo de vacina, informando a Descrição, Grupo, Subgrupo, Validade após Aberta, Insumos Utilizados na Aplicação da Vacina (pode ser inserido os insumos por idade, existem n° de agulhas que são para crianças) e Mensagem de Alerta (pode ser cadastrada uma mensagem para ser demonstrada na caderneta, específica para a vacina)
329	Deve possuir o cadastro da vacina, informando: Laboratório, Tipo de Vacina, Unidade, Código de Referência, Código PNI, Apresentação e Controle de Estoque Mínimo
330	Deve permitir catalogar as vacinas cadastradas, identificando vacinas de rotina e imune especiais
331	Deve possuir o cadastro de profissional indicador para ser utilizado quando a vacina informada na caderneta de vacinação, for da estratégia Especial
332	Deve possuir cadastro das estratégias, que serão vinculadas as vacinas contendo os campos: Descrição, Atualização, Padrão e Aprazamento (automático/manual)
333	Deve garantir o controle das vacinas (lotes estoque) vencidas e a vencer
334	Deve garantir o controle das vacinas aprazadas vencidas e a vencer
335	Deve possuir relatórios de notificação com base na portaria n° 104 de 25 Janeiro de 2011
336	Deve possuir o controle de estoque de vacinas com identificação do lote e validade
337	Deve possuir o controle dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.)
338	Deve possuir o rastreamento das vacinas aplicadas com identificação do lote e fornecedor
339	Deve possuir o controle de Pedidos de vacinas, diferenciando pedidos de vacinas de rotina das especiais
340	Deve possuir o Registro das perdas de vacinas com justificativas
341	Deve possuir o cadastro de Calendário de Vacinação
342	Deve possuir o relatório do Calendário de Vacinação
343	Deve dispor de identificação no calendário de vacinação separando as vacinas obrigatórias das opcionais
344	Deve possuir o controle das vacinas que devem ser aplicadas no paciente de acordo com o calendário definido para o mesmo
345	Deve possuir emissão do Cartão de Vacinação, demonstrando todas as vacinas e dose aplicadas, demonstra também os aprazamentos
346	Deve possuir o registro na carteira de vacinação de vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública de atendimento
347	Deve possuir o cadastro de motivo de vacinas especiais quando a mesma for estratégia Especial
348	Deve permitir organizar e montar a Caderneta de Vacinação, informando a Estratégia, Idade, Idade Limite, Vacina, Doses, se a vacina deve ser aprazada, Sexo, Vacinas Aprazadas na Aplicação, Vacinas Que Saem do Calendário (vacinas essas, que quando aplicada a vacina principal, as que estão nessa lista deixarão de ser demonstradas na caderneta), Doenças Evitadas e observação. Os dados informados serão demonstrados na Caderneta de Vacinação
349	Deve possuir o Boletim Diário de Doses Aplicadas/Insumo utilizado
350	Deve possuir a movimentação das vacinas, informando o Tipo de Movimentação, sendo: Entrada, Saída, Distribuídas, Transferidas, Perda Falha Equipamento, Perda Falta Energia, Perda Outros Motivos, Perda Procedimento Inadequado, Perda Quebra, Perda Transporte, Perda Validade Vencida. Permite informar também vacina, lote, quantidade e observação
351	Deve possuir visualização dos pacientes que estão com as vacinas aprazadas informado na caderneta de vacinação. Filtros: Unidade, Estratégia, Vacina, Dose, Área, Micro área, Faixa Etária, tipo do aprazamento (vencidas, a vencer e ambos) e Período. Permitir visualizar o endereço do paciente, para que seja possível realizar a busca ativa do mesmo.

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

352	Deve ser possível considerar como vacinas pendentes somente as vacinas não aplicadas após o paciente ter iniciado seu atendimento pelos estabelecimentos em saúde
353	Deve permitir identificar no atendimento se o paciente possui vacinas atrasadas
354	Deve permitir a inclusão de quem aplicou, validade e lote para vacinas que não são controladas o estoque e essa informação ser impressa na carteira de vacina
355	<p>Deve permitir aplicar as vacinas conforme inserido/montado no Cadastro do Calendário de Vacinação.</p> <p>Inserir o paciente e verificar endereço, sexo e idade em anos, meses e dias;</p> <p>Visualizar a caderneta de vacinação com a idade a ser aplicada a vacina (conforme MS), Vacina, Dose, Aprazamento e Situação;</p> <p>Selecionar a estratégia, trazendo as vacinas separadas por estratégia;</p> <p>Possibilita informar se o paciente é comunicante de hanseníase e/ou gestante;</p> <p>Buscar a vacina através de um campo de busca, demonstrando na caderneta, a vacina buscada;</p> <p>Registrar histórico da vacina, quando há casos da vacina não foi aplicada na unidade;</p> <p>Aplicar a vacina, informando Laboratório, Lote, Profissional da Aplicação, Motivo e Profissional (quando a vacina for Especial) e Observação;</p> <p>Visualizar ou inserir os Itens Utilizados na Aplicação, para que ocorra a baixa em estoque do material utilizado na aplicação;</p> <p>Aprazar automaticamente ou manualmente a vacina, demonstrando a data para a próxima aplicação de acordo com a idade de aplicação da vacina;</p> <p>Visualizar e identificar na caderneta, as vacinas que o paciente não poderá mais aplicar de acordo com configuração realizada, permitindo registrar como 'não aplicada';</p> <p>Visualizar através de bolinhas coloridas, a situação das vacinas, elas podem ser: Cinza - Sem informação, Azul - Aplicada, Verde - Não Aplicada, Vermelho - Pendente, permitindo identificar quais as vacinas não foram aplicadas;</p> <p>Permite a reaplicação da vacina através de configuração;</p> <p>Visualizar através de mensagem que o paciente está fora do esquema vacinal;</p> <p>Informar através de mensagem que a vacina Triplíce Viral (SRC) não é recomendada para gestantes e imunodeprimidos;</p> <p>Informar através de mensagem que a Vacina contra Influenza, não é recomendada às pessoas com alergia ao ovo;</p> <p>Aplicar vacinas para um público-alvo conforme configuração (gestante, mulheres), demonstrando somente a vacina quando o paciente for do público-alvo;</p> <p>Visualizar através de mensagem, que o lote da vacina passou da validade após aberta, quando esta tiver sido aplicada anteriormente e tiver ultrapassado o período informado na Validade após Aberta;</p> <p>Visualizar no Histórico de Vacinação, as vacinas aplicadas para o paciente, demonstrando a Data da Aplicação, Vacina, Dose, Estratégia e Observação;</p> <p>Permite cancelar e informar o motivo do cancelamento da vacina aplicada;</p> <p>Permite Consultar, as informações da vacina aplicada ou cancelada;</p> <p>Permitir emitir o Cartão de Vacinação, demonstrando todas as vacinas e dose aplicadas, demonstra também os aprazamentos;</p> <p>Permite também ao usuário realização a aplicação de vacina que não estejam dentro do calendário vacinal;</p> <p>Permite registrar doses que não estão no calendário básico de vacinação;</p>
356	<p>Deve possuir o Boletim Diário de Doses Aplicadas/Insumos Utilizados com as seguintes características:</p> <p>Permite visualizar as vacinas aplicadas durante o dia, visualizando a vacina, a apresentação, o lote, Doses Aplicadas e N° de Frascos Utilizados;</p> <p>Permite confirmar a baixa no estoque, poderá ser informado o motivo da perda, caso tenha ocorrido uma perda de frasco;</p> <p>Permite visualizar os insumos Utilizados na aplicação da vacina, demonstrando o Insumo, o lote e o total de insumos utilizados;</p>

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun.dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permite confirmar a baixa em estoque;
357	Deve Possuir Movimentação de Vacinas com as seguintes características: Permitir realizar a movimentação da vacinas, informando o Tipo de Movimentação, que pode ser: Entrada, Saída, Distribuídas, Transferidas, Perda Falha Equipamento, Perda Falta Energia, Perda Outros Motivos, Perda Procedimento Inadequado, Perda Quebra, Perda Transporte, Perda Validade Vencida; Permite informar também vacina, lote, quantidade e observação;
358	Deve possuir a caderneta de Vacina Simplificada permitindo registrar as vacinas aplicadas no paciente, informando: paciente, vacina, dose, profissional, data da aplicação, lote. Permite que a caderneta seja impressa
359	Deve possuir integração com equipamentos móveis (tablet), para receber os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do paciente, esses dados foram coletados pelas ACS no registro da visita. O setor de vacinas Fará a validação dos dados com possibilidade de modificar e então fazer confirmação do registro da vacina no prontuário do paciente
360	Deve permitir na tela de Caderneta de Vacinação que algumas vacinas (pré-configuradas), mesmo depois de serem aplicadas, continuem a ser demonstradas na caderneta
361	Deve garantir a geração do arquivo magnético para Integração SIS-PNI
362	Deve possuir a Integração com o Prontuário Eletrônico do paciente

Controle Agravos- Epidemiologia

363	Deve permitir no atendimento informar o CID de Agravos, conforme a classificação do CID o sistema deve gerar informação de Agravos para permitir o acompanhamento/monitoração do paciente
364	Deve possuir o cadastro de agravos contendo no mínimo os seguintes campos: Paciente, Data do Registro, CID, Profissional, Unidade Notificadora, Gestante e Observação
365	Deve possuir a emissão do Relatório de Agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Período e Gestante
366	Deve possuir a emissão do relatório dos resumos de agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Gestante, Período e Tipo de Resumo
367	Deve permitir realizar o registro e acompanhamento, podendo cadastrar novo registro para o paciente
368	Deve possuir os seguintes relatório/consultas: Relação de Pacientes Notificados; Relação de Pacientes em Processo de Monitoramento; Relação de Pacientes por Unidade Notificadora; Relatório de casos por Bairro; Relatório de casos por Unidade Notificadora; Consulta visualizando dados do paciente, incluindo dados cadastrais básicos, dados da notificação do agravos e ocorrências;

Controle Dengue- Epidemiologia

369	Deve possuir o cadastro do ciclo, informando os seguintes dados: semana inicial e semana final
370	Deve permitir realizar o cadastro da Localidade, informando os seguintes dados: Nome da Localidade, Município, Categoria, Zona e data de registro
371	Deve possuir o cadastro da área, informando os seguintes dados: Descrição, data do cadastro e situação
372	Deve possuir o cadastro da micro área, informando os seguintes dados: descrição da micro área, data, Situação, área a qual a micro área pertence, Dados

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	estatísticos e vincular com a Localidade
373	Deve possuir o cadastro das atividades que o usuário irá desenvolver no acompanhamento da dengue
374	Deve possuir o cadastro das ocorrências e desfecho que serão utilizados no acompanhamento da dengue
375	Deve possuir o cadastro dos pontos Estratégicos que devem ser acompanhados pelos responsáveis, devendo ser informados os seguintes dados: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação;
376	Deve possuir o cadastro dos inseticidas que serão usados no combate a dengue;
377	Deve possuir o cadastro dos tipos de Ponto Estratégicos, informando a descrição do tipo de ponto;
378	Deve possuir o cadastro dos tipos de imóveis que são utilizados no combate ao mosquito;
379	Deve possuir visualização através do Google maps, as armadilhas e ponto estratégicos cadastrados no sistema, podendo ser visualizado os ativos, inativos, por data de cadastro;
380	Deve possuir o cadastro das armadilhas, informando no mínimo: descrição da armadilha, tipo de imóvel, localidade, endereço, tipo de armadilha e situação. Permite também registrar as visitas realizadas nas armadilhas cadastradas, informando os seguintes dados: data da visita, profissional, ocorrência/desfecho e observação.
381	Deve possuir o registro de coleta da armadilha informando o resultado dessa coleta;
382	Deve permitir registrar as visitas realizadas pelos fiscais, informando os seguintes dados: Localidade, atividade, ponto estratégico, profissional, ciclo, endereço, tipo de imóvel, pendência, depósitos inspecionados, coleta e tratamento. Permite informar o resultado laboratorial da coleta, informando os dados do resultado da coleta;
383	Deve possuir visualização dos dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
384	Deve possuir visualização da produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
385	Deve possuir visualização dos pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

Controle de VIGILÂNCIA ANIMAL - CVA

386	Deve possuir o cadastro das Espécies de Animais
387	Deve possuir o cadastro de animais com no mínimo os seguintes dados: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto
388	Deve possuir o cadastro dos dados do proprietário do animal, informando no mínimo os seguintes campos: CPF, Nome, Sexo, RG, Data de Nascimento, Profissão, Endereços e Contatos
389	Deve possuir o cadastro das Atividades Veterinárias
390	Deve possuir o lançamento de ocorrências para o animal, tais como: desaparecimento, óbito, procedimentos executados no animal
391	Deve possuir o cadastro para das solicitações de agendamento de procedimentos com no mínimo as seguintes atividades: Tipo da Atividade, Responsável do Animal, Data da Solicitação, Se é Urgente, Telefones para contato, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade; Pode permitir inclusão de mais de uma espécie animal na solicitação;
392	Deve possuir o agendamento para: Estabelecimento, profissional, data e hora

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	desejada;
393	Deve permitir registrar telefone de contato com o responsável pelo animal na solicitação de agendamento;
394	Deve permitir alterar e cancelar uma solicitação de agendamento;
395	Deve possuir o registro dos agendamento das solicitações cadastrada, controlando para não conflitar o horário do profissional envolvido e ter pelos menos os seguintes dados: a) Local onde será realizado o procedimento, profissional envolvido, dia e hora;
396	Deve possuir local para poder visualizar e confirmar a presença dos procedimento agendados com possibilidade de alterar os animais e quantidade informados no momento do agendamento;
397	Deve permitir cancelar o agendamento de uma solicitação já agendada;
398	Deve possuir consulta para visualizar as solicitações de agendamento cadastrada e a sua situação dando a possibilidade de detalhar todos os dados feito no cadastro;
399	Deve possuir o registro das atividades veterinárias com pelo menos os seguintes dados: Data da Atividade, Tipo da Atividade, Profissional que executou a atividade, Descrição da Atividade, Espécie de Animal, Sexo, Quantidade.
400	Deve permitir incluir mais de uma espécie de animal na atividade veterinária;
401	Deve permitir alterar e cancelar o registro de atividade veterinária cadastrado;
402	Deve possuir local para fazer consulta das atividades veterinárias cadastradas tendo no mínimo os seguintes filtros: Período, Atividades, Profissional;
403	Deve possuir relatório da fila de espera, com base nas solicitações de agendamentos que ainda não foram agendas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período e atividades;
404	Deve possuir relatório das solicitações já agendadas, tendo a possibilidade mínima de filtros por período, atividades e local de agendamento;
405	Deve possuir relatório de acompanhamento dos registros de atividades tendo possibilidade mínima de filtros por período, atividades e profissional;
406	Deve possuir relatório consolidado da quantidade de atividades executadas, tendo possibilidade mínima de poder filtrar por período, atividades, espécie de animal e sexo;
407	Deve permitir visualizar resumo dos animais cadastrados no sistema. Com no mínimo os seguintes filtros: país, estado, cidade, bairro, situação do animal, tipo de animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal;

Controle VIGILÂNCIA SANITÁRIA

408	Deve possuir cadastro de auto de intimação, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
409	Deve possuir a emissão do Auto de Intimação;
410	Deve possuir vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
411	Deve possuir a prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
412	Deve permitir inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
413	Deve possuir 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;
414	Deve possuir a emissão do Auto de Infração;
415	Deve possuir vínculo do auto de infração com uma denúncia;
416	Deve possuir o registro de defesa;
417	Deve possuir 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;

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

418	Deve possuir a emissão do Auto de Penalidade;
419	Deve possuir vinculo do auto de penalidade com uma denúncia;
420	Deve possuir cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
421	Deve possuir o cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
422	Deve possuir o cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo as seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
423	Deve possuir o registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
424	Deve possuir o lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
425	Deve possuir a emissão do termo de Denúncia/Reclamações;
426	Deve permitir informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
427	Deve possuir o cadastro do Registro da Visita com as seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
428	Deve possuir lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;
429	Deve possuir geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde - DATASUS;
430	Deve possuir emissão do relatório de Relação de Visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
431	Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
432	Deve possuir o Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
433	Deve possuir cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
434	Deve possuir a configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
435	Deve possuir a configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
436	Deve possuir a configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
437	Deve possuir a configuração da taxa da licença de veículo;
438	Deve possuir a configuração da taxa da inspeção sanitária;
439	Deve possuir a configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
440	Deve possuir a geração do boleto para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;
441	Deve possuir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
442	Deve possuir visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações.
443	Deve possuir agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte.
444	Deve possuir solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Permitir informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento; Permitir selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<p>Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o alvará; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;</p>
445	<p>Deve possuir a revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o alvará com a data de validade e código atualizados; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
446	<p>Deve possuir o registro de alvarás para eventos, com as seguintes características: Permitir cadastrar os eventos; Permitir vincular o evento ao participante do evento; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o alvará de evento; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
447	<p>Deve possuir a solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Permitir solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir a Licença de Transporte Sanitária; Permitir fazer o registro da entrega da licença com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável;</p>

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun.dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
448	Deve possuir a solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características: Permitir que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
449	Deve possuir a solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características: Permitir que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
450	Deve possuir a solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes característica: Permitir atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o Alvará com os dados atualizados; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
451	Deve possuir a solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**

59



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<p>seguintes características: Permitir atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados; Permitir fazer o registro da entrega do alvará com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
452	<p>Deve possuir a solicitação da Certidão de "Nada Consta", informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características: Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir emitir a declaração de nada Consta; Permitir fazer o registro da entrega da declaração com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável;</p>
453	<p>Deve possuir a solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; (em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação); Permitir emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante;</p>
454	<p>Deve permitir a defesa prévia com as seguintes características: Permitir ao infrator especificar a defesa; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
455	<p>Deve possuir a solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características: Permitir ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir por item; Permitir emitir o despacho com os itens que foram deferido e indeferido;</p>

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<p>Permitir fazer o registro da entrega do despacho com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
456	<p>Deve possuir a solicitação da requisição de Receituário Médico "A", com as seguintes características: Permitir cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; Permitir registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o n° do primeiro talão e o n° do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o n° de talões informado); Permitir visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração; Permitir registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos; Permitir 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; Permitir no registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega; Permitir no registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo; Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação: Permitir emitir a notificação de receita A, com o n° de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir fazer o registro da entrega da notificação com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;</p>
457	<p>Deve possuir a solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características: Permitir cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários; Permitir cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário; Permitir no registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); Permitir no registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregue (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Permitir emitir a notificação de receita B, com o n° de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir fazer o registro da entrega da notificação com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;</p>
458	<p>Deve possuir a solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo</p>

PARECER
Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	<p>fiscal; Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir fazer o registro da entrega do comprovante com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
459	<p>Deve possuir a registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos e a declaração; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir deferir ou indeferir; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</p>
460	<p>Deve permitir solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características: Permitir adicionar o estabelecimento; Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas; Permitir identificar qual o tipo de livro de controle; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento; Permitir emitir termo de abertura do Livro Registro; Permitir que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;</p>
461	<p>Deve permitir registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características: Permitir ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente; Permitir visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas; Permitir informar a data da finalização do livro; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir termo de fechamento do Livro Registro;</p>
462	<p>Deve possuir a solicitação de VISA, com as seguintes características: Permitir solicitar declaração para produtos, informando no mínimo os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e permitir emitir a declaração de produtos; Permitir solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e permitir emitir a declaração de Isenção de taxas; Permitir solicitar a declaração do tipo Outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Permitir emitir a declaração do tipo Outros, conforme descrito; Permitir fazer o registro da entrega do comprovante com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável;</p>
463	<p>Possibilidade de emitir habite-se sanitário;</p>
464	<p>Permitir o controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde: Permitir selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; Permitir selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise; Permitir informar a Área em m² e calcular o valor da taxa automaticamente;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação; Permitir colocar em análise; Permitir lançar ocorrência; Permitir informar que o requerimento esta parado; Permitir realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido; Permitir emissão do parecer técnico; Permitir realizar o registro e emissão da conformidade técnica. Permitir consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code; Permitir fazer o registro da entrega do comprovante com no mínimo as seguintes informações Data e Responsável; Permitir selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
--	---

Controle VIGILÂNCIA SANITÁRIA ACESSO EXTERNO

465	Deve possuir acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
466	Deve permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características: Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone; Formulário para cadastro de usuários comuns com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
467	Deve possuir controle automatizado (e-mail/sms) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
468	Deve permitir acessar ao ambiente (login) com o CPF;
469	Deve possuir mecanismo de recuperação da senha de acesso;

Controle VIGILÂNCIA SANITÁRIA ACESSO CONTADORES

470	Deve permitir visualizar/imprimir o roteiro de inspeção
471	Deve permitir visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação
472	Deve permitir cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade
473	Deve possuir solicitação de alvará inicial com as seguintes características: Permitir informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial; Permitir selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir o Alvará Inicial;

PARECER

*Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

474	Deve possuir a revalidação dos alvarás, com as seguintes características: Permitir solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade; Permitir selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir o alvará com o n° e a data de validade atualizada;
475	Deve possuir a solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: Permitir solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir a Licença de Transporte Sanitária;
476	Deve possuir a solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características: Permitir solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados;
477	Deve possuir a solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características: Permitir solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados;
478	Deve possuir a solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características: Permitir solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal; Permitir emitir o alvará com os dados atualizados
479	Deve permitir a defesa prévia com as seguintes características: Permitir solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico

64



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
480	Deve possuir a solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características: Permitir solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
481	Deve possuir a solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características: Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
482	Deve possuir o registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos e a declaração; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

Controle VIGILÂNCIA SANITÁRIA CEMITÉRIOS

483	Deve possuir a solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
484	Permitir visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
485	Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação;
486	Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
487	Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code;
488	Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
	Permitir emitir a autorização para exumação;

Controle VIGILÂNCIA SANITÁRIA ACESSO CIDADÃO

489	Deve permitir visualizar/imprimir o roteiro de inspeção
490	Deve permitir visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação
491	Deve permitir cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum
492	Deve permitir que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características: Permitir visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará; Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

PARECER

**Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	Permitir emitir o Alvará;
493	Deve permitir que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.
494	Deve permitir que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características: Permitir anexar os documentos necessários para a solicitação; Permitir emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR code; Permitir acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
495	Deve possuir a solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características: Permitir solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional Permitir selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração); Permitir informar a quantidade de folhas que serão entregue (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue); Permitir visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

Business Intelligence - BI

496	Deve ter apresentação do software integral em português;
497	Deve possuir interface de operação 100% WEB;
498	Acessibilidade (Permitir ser acessado via Web podendo o usuário acessar os principais navegadores gratuitos (Firefox e Google Chrome));
499	Deve exportar os dados em Excel (xls) e PDF;
500	Análise dinâmica das informações com cliques do mouse;
501	DrillDown, DrillUp para navegação em profundidade nas informações;
502	Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta;
503	Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário;
504	Funcionamento em tablet e smartphones;
505	Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
506	Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário;
507	Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de Menus.
508	Perfil de acesso de usuários por item de menu da aplicação;
509	Deve manter análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos;

Business Intelligence - BI - Indicadores

510	Gráfico do Valor Total de Exames Autorizados x Valor Total Disponível, podendo detalhar por unidade/estabelecimento;
511	Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
512	Valor Total em Estoque por unidade/estabelecimento, podendo detalhar por grupo e subgrupo do produto.
513	Gráfico contendo a quantidade de atendimentos por ano, podendo detalhar mês a mês;

PARECER

Examinado e aprovado pela Secretaria Mun. dos
Negócios Jurídicos de acordo com a Lei 8.666/93
Atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 10.520/02
Bastos-SP, 30 de abril de 2019
Rafael Teixeira Sebastiani - OAB/SP 355751
Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS -
RUA ADEMAR DE BARROS N.º 530 BASTOS-SP.

CNPJ 45.547.403/0001-93
FONE/FAX 14/3478-9800

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

514	Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade;
515	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por sexo;
516	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por faixa etária;
517	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por unidade de saúde;
518	Gráfico de medicamentos dispensados por faixa etária e grupo de medicamentos com opção de visualizar por local de dispensação, apresentando profissional solicitante e valor total por solicitante;
519	Quantidade de atendimentos diário, mensal e anual;
520	Quantidade de atendimentos por Unidade diário, mensal e anual;
521	Quantidade de consultas agendadas;
522	Quantidade de pacientes cadastrados por unidade;
523	Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral.
524	Valor Total dos Exames por Laboratório.
525	Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e unidade de atendimento;
526	Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
527	Gráfico de não comparecimento na data agendada;