

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/FMS/2015

DATA DE ABERTURA: 11/02/2015

HORÁRIO: 14h00;

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Tijucas, á Rua Coronel Buchelle, 01, Centro, Tijucas, SC.

O Município de Tijucas, através do **Fundo Municipal de Saúde**, por meio do Pregoeiro, instituído pelo **Decreto 973/2015 c/c 981/2015**, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo **menor preço por item**, sob a modalidade de Pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Lei nº 8.666, de 21/06/93, com as devidas alterações, Decreto 159 de 09/08/2006, Decreto 137 de 15 de Maio de 2006, Decreto 443/2009 de 04 de Setembro de 2009 e **Lei Complementar 123 de 14/12/2006**, e demais normas pertinentes.

I – DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC.**, conforme especificações e quantidades estimadas constantes do Anexo I.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- **Termo de Referência (Anexo I);**
- **Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios (Anexo II); Credenciamento**
- **Declaração de inexistência de fatos impeditivos; (Anexo III); Documentação**
- **Certidão Emitida pela Junta Comercial ou Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV); Credenciamento**
- **Minuta de contrato (Anexo V).**

II - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que desejarem participar deste pregão deverão entregar ao Pregoeiro, na data e horário estipulados para abertura, **em envelopes separados e lacrados**, respectivamente, a "**PROPOSTA**" e a "**DOCUMENTAÇÃO**", contendo na parte externa o termo PROPOSTA DE PREÇOS ou DOCUMENTAÇÃO, conforme o caso, o número do edital, o nome da empresa e o número do CNPJ. Conforme o modelo:

PROPOSTA DE PREÇOS ou DOCUMENTAÇÃO (conforme o envelope)

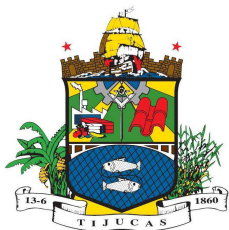
PREGÃO Nº 008/FMS/2015

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

Nº DO CNPJ

2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no país e aqueles que tenham sido declarados inidôneos ou que estejam cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, conforme inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93.

2.3. Também não será permitida a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

Secretaria Municipal de Administração

2.4. Não será admitida a participação de empresas distintas valendo-se de um único representante.

2.5. Somente será admitida a participação de empresas pertinentes ao ramo específico, conforme o objeto do edital.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participarem da sessão pública, os representantes das proponentes deverão credenciar-se junto ao Pregoeiro, identificando-se e apresentando documento(s) **(Carteira de Identidade ou documento com foto que o identifique)** que lhes confira poderes para formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, ocasião em que também deverão ser entregues os envelopes de que trata o item 2.1 deste edital.

3.1.1. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório acompanhada dos demais documentos demonstrativos da cadeia de outorgas (inclusive contrato social ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, constando o nome do primeiro outorgante), que confira ao outorgado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar o respectivo contrato social ou estatuto acompanhado da ata de eleição e posse da diretoria, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, entendido que, no caso de a representação exigir a assinatura de mais de uma pessoa, aquela que estiver presente deverá estar munida de mandato outorgado pelas ausentes, na forma definida no início deste item. **‘Credenciamento’**.

3.1.2. Os documentos necessários ao credenciamento, **que serão juntados aos autos**, poderão ser apresentados nos seus originais, por cópias autenticadas em cartório ou pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio, **observado o subitem 3.1.3.**

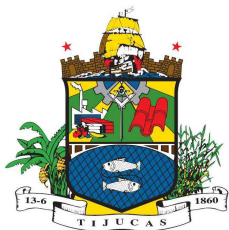
NOTA: Estes documentos serão utilizados para comprovar os poderes do representante da proponente e deverão ser apresentados por ocasião do credenciamento, **NÃO** devendo estar inclusos nos envelopes de documentação ou de proposta, sendo que os representantes dos **licitantes devem trazê-los consigo e entregá-los ao Pregoeiro em mãos.**

3.1.3. **Somente serão autenticadas pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio fotocópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original, até 10 (dez) minutos antes do início da sessão.**

3.1.4. **Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.**

3.2. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos.

3.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a **Declaração ou Certidão Expedida pela Junta Comercial (emissão mínima de 06**



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

Secretaria Municipal de Administração

(seis) meses anterior ao certame) constante no Anexo IV deste Edital, juntamente com o CREDENCIAMENTO.

3.4. Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios (Anexo II); o CREDENCIAMENTO.

IV - DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser datilografada ou impressa e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar rubricadas devendo constar:

a) Especificação da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, conforme Anexo I;

b) Preço unitário e total, em valores numéricos ou por extenso, em moeda nacional, **(duas casas após a vírgula)**;

c) Todos os preços unitários/globais não poderão ultrapassar a Estimativa de Preços conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital. O item da proposta que ultrapassar o valor estimado será desclassificado;

d) Os itens não cotados deverão aparecer na proposta sem valor ou com valor igual a zero, visando a agilidade dos trabalhos do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

e) AS EMPRESAS QUE DESEJAREM RACIONALIZAR OS TRABALHOS, PODEM, SOLICITAR E APRESENTAR a ESTIMATIVA DE PREÇOS além de Impresso (devidamente assinado), em, “PEN DRIVE”, “E_MAIL” OU “CD”, cujos dados poderão ser obtido através do aplicativo “Autocotação da Betha Sistemas” disponível na internet (ver instruções abaixo), apresentar a marca do bem licitado (exceto para serviços), preço unitário e demais informações nele prescritas, cuja forma de pagamento será conforme o previsto no item 10.1 do edital.

INSTRUÇÃO PARA O BAIXAR O APLICATIVO NA SEGUINTE SEQUÊNCIA:

- endereço: <http://download.betha.com.br>;

- clique no link: “Compras-autocotação”;

- informe no campo USUÁRIO: “fornecedores15” e no campo SENHA: “preftijucas” - ou cadastre um “usuário” e “senha” e “ENTRAR”;

- clique no link “2.0.02 – 23/09/2011 16:47” ou até mesmo outro que esteja mais atualizado; e

- clique no link “completo.exe” para baixar o aplicativo e o instale.

Nota: para gerar o formulário que servirá de “Anexo Complementar Impresso” com todos os itens do objeto do edital, a licitante deverá enviar ao Departamento de Licitação desta Prefeitura, os dados da empresa (Nome Empresarial, CNPJ, endereço e telefone) e solicitação de arquivo do Sistema Betha respectivo, no seguinte endereço: licita@tijucas.sc.gov.br.

4.2. A simples participação neste certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital;

b) Que no preço final proposto para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, estão inclusos todos os impostos taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

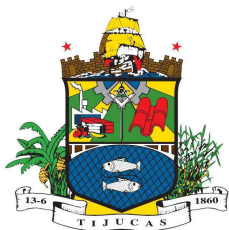
c) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;

d) A forma de aquisição será conforme a necessidade, com vigência até 31/12/15.

V - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Na classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço por item** desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão.

5.2. Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

5.3. Serão classificados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, em conformidade com o **Anexo I**, e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, relativamente à de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 5.3. o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.4.1 Ressalta-se que no item 5.4., os preços oferecidos devem estar compatíveis com os praticados no mercado, conforme definidos no **Anexo I**.

5.5. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

5.6. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, lhes será assegurada preferência de contratação.

5.7 A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.8. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)

5.9. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

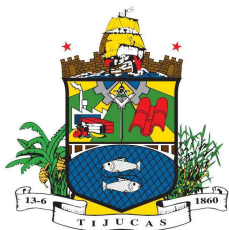
5.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)

5.11. Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)

5.12. Serão desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

5.12.1 Consideram-se manifestamente inexequíveis, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela administração

5.12.2 Dos licitantes classificados na forma do item 5.12.1, cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do valor orçado pela administração, será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, Lei



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do item 5.12.1 e o valor da correspondente proposta.

5.12.3 Não serão aceitas propostas que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

5.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do Item VII, deste Edital.

5.14. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, em conformidade com os requisitos do edital, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando aquelas que com ele não se harmonizarem.

5.15. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

5.16. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

5.17. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual apresentou proposta.

5.18 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço melhor.

5.19. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.

5.20. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

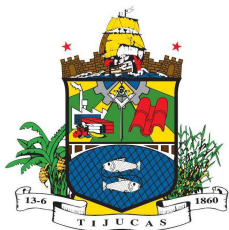
5.21. Considerando o último Lance ofertado pelo Proponente e desistência dos demais participantes, este Lance poderá ser novamente renovado.

VI - DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários à habilitação deverão compor o envelope "**DOCUMENTAÇÃO**" e poderão ser apresentados nos seus originais, por cópias autenticadas em cartório, ou, ainda, por cópias acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pelo Pregoeiro ou por sua equipe de apoio, observado o contido nos itens 3.1.3 e 3.1.4.

6.2 O licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar deste certame:

- a) Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas por órgãos ou Entidade Pública, (**Anexo III**); **Documentação**;
- b) b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014
- c) Certidão Negativa de Débito junto ao Estado;



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

Secretaria Municipal de Administração

- d) Certidão Negativa de Débito junto ao Município;
- e) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei 12.440/2011;

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

6.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VII - DAS PENALIDADES

7.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciado 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 em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.2. Outras Penalidades: o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

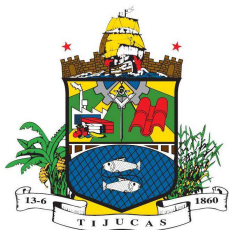
- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 5 (cinco) anos;**

VIII – DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

8.1. A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do Artigo 12 do **Decreto Municipal nº 159 de 09.08.2006.**

8.2. Existindo a intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro, de viva voz, imediatamente após a declaração dos vencedores. O prazo para juntada das razões de recurso é de 03 dias (Artigo 4º, XVIII, da Lei 10520/2002 c/c Artigo 11, XXI do Decreto 159/2006)

8.2.1. Somente no momento da declaração dos vencedores é que há a possibilidade de interposição de recurso, seja sobre a classificação/desclassificação de propostas, seja sobre a habilitação/inabilitação de licitantes. Portanto, é nesse momento que os participantes devem, caso



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ainda existam dúvidas, solicitar vista de documentos e, se for o caso, manifestar sua intenção de interpor recurso.

8.3. A manifestação necessariamente explicitará motivação consistente, que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, quando da declaração dos vencedores, implicará na decadência do direito de recurso e ensejará a adjudicação do objeto pela Pregoeira à vencedora.

8.5. Admitido o recurso, a licitante disporá do prazo de **3 (três) dias corridos para apresentação das razões**, por escrito, que serão disponibilizadas a todas as participantes, tão logo atuadas.

8.6. Os demais licitantes poderão apresentar **contra-razões em até 3 (três) dias corridos**, contados a partir do término do prazo da recorrente.

8.7. É assegurada às licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões. Sendo assim, os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sala do Departamento de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Tijucas, com endereço já referido neste edital.

8.8. As razões dos recursos, bem assim suas contra-razões, deverão ser apresentadas por escrito e dirigidas à condutora do processo licitatório, Pregoeiro, que pode rever a sua decisão e, se não o fizer, deve encaminhá-los para a autoridade competente que apreciará e decidirá sobre o assunto.

8.9. O acolhimento do recurso implica tão somente invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

8.10. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax ou correio eletrônico.

8.11. Somente serão conhecidos os recursos interpostos tempestivamente e protocolado no Setor de Licitações no Endereço: Rua: Coronel Büchelle, nº 01 – Centro - 88.200-000- TIJUCAS /SC. Horário – 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30 – Segunda a Sexta Feira.

IX - DA DOTAÇÃO

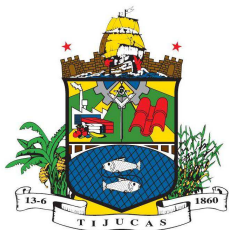
9.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento para o ano de 2015, conforme especificações em anexo.

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
19	11.01	2.045	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
25	11.01	2.046	3.3.90.00.00.00.00.00

X - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será **efetuado em até 30 dias**, após a **entrega da Nota Fiscal**, a favor do licitante vencedor, conforme minuta de Contrato em anexo.



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

Secretaria Municipal de Administração

10.2. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O presente edital e anexos estão disponibilizados no Departamento de Licitações, da Prefeitura Municipal de Tijucas, e no site do município, <http://www.tijucas.sc.gov.br/editais-de-licitacoes>.

11.2. O Pregoeiro, não permite a utilização de aparelhos celulares e a comunicação entre os licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.

11.3. O Pregoeiro, não permite a comunicação dos licitantes, sendo que os presentes serão advertidos no ato da sessão do Pregão.

11.4. O Pregoeiro poderá estabelecer a redução mínima de cada lance, bem como, determinar o tempo máximo que cada licitante dispõe para renovar a proposta, ainda no decorrer dos lances modificar o andamento para maior celeridade, informando aos licitantes, no início da sessão do Pregão.

11.5. O Pregoeiro, no momento da sessão poderá consultar documentos via internet ou outra forma que por ele achar interessante para não haver dúvidas.

11.6. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração de proposta e/ou apresentação de documentação relativa ao presente certame.

11.7. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

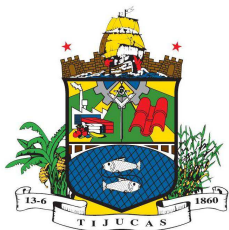
11.8. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 2º, Inciso II, Art. 65, Lei nº 9648/98.

11.9. Se as licitantes vencedoras deixarem de assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, sem justificativa por escrito e aceita pelo Departamento de Licitações, restará caduco o seu direito de vencedor, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo VII deste edital.

11.10. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência conforme Art. 43, § 3º, Lei 8.666/93, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

11.11. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Chefe do Poder Executivo para o procedimento de homologação.

11.12. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

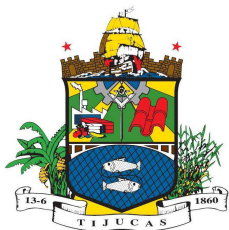


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

11.13. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas, por escrito, ao Departamento de Licitação pelo telefone **(0xx48) 3263-8113 3263-8154 3263-8140** e e-mail: **licitacao@tijucas.sc.gov.br**.

Tijucas, SC, 30 de janeiro de 2015.

ROSICLER FURTADO
Secretária Municipal de Saúde



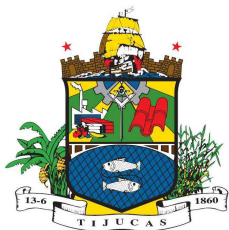
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Em razão da necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**, no ano de 2015, foi autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão com vistas à aquisição em epígrafe.

O fornecimento deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:

- a) Deverão ser disponibilizados os comprovantes da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, dos quais constarão obrigatoriamente as seguintes informações: data do fornecimento, quantidades, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;
- b) Deverão ser prestados todos os esclarecimentos solicitados e atendidas prontamente todas as reclamações pertinentes que porventura surjam durante a execução do contrato;
- c) Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- d) A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato.
- e) **A forma de locação será conforme necessidade, com vigência até 31.12.2015.**
- f) **A proposta deverá apresentar preço total, preço unitário, e especificação do objeto licitado.**
- g) Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo.
- h) **SOMENTE SERÁ ACEITO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CUPOM FISCAL PARA PRODUTOS.**
- i) O Programa deverá ser instalado na Secretaria de Saúde, após a solicitação do **Departamento de Suprimentos e Patrimônio**, com vigência até dia 31/12/2015.



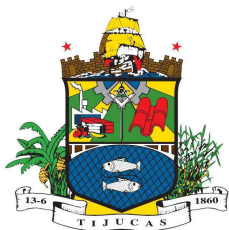
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Relação Das Unidades De Saúde

ITEM	UNIDADE	LOCAL
1	Centro de Saúde Orlando Barreto	Avenida Hercílio Luz - 163 - Centro
2	Centro de Saúde Dona Calina	Rua Lauro Muller – 75 - Praça
3	Pronto Atendimento 24 horas	Avenida Hercílio Luz - 163 - Centro
4	U.B.S. Nilton Olinger	Rua Geral Campo Novo – s/nº - Campo Novo
5	U.B.S. Rodolfo F. da Veiga	Rua Geral Timbé – s/nº - Timbé
6	U.B.S. José de Souza e Silva	Rua Geral Porto do Itinga – s/nº - Porto do Itinga
7	U.B.S. Doraci Fagundes	Rua Geral Itinga – s/nº - Itinga
8	U.B.S. Maria Mafei Orsi	Rua Geral Nova Descoberta – s/nº - Nova descoberta
9	U.B.S. Abílio Pereira	Rua Geral Santa Luzia – s/nº - Santa Luzia
10	U.B.S. Davi Vieira	Rua Geral Sul do Rio – s/nº - Sul do Rio
11	U.B.S. Reinoldo João Rosa	Rua Preta Paula – nº 60 - Joaia
12	U.B.S. Jose Manoel Reis	Rua Treze de Maio – nº 2040 - Areias
13	U.B.S. Margarida Cota	Rua Geral Morretes – s/nº - Morrtes
14	CEO	Rua Manoel L dos Santos – nº 595 – centro
15	CEMPS	Avenida Coronel Gallotti – nº 780 – Praça
16	Almoxarifado	Rua João Antonio Fagundes – nº 223 - Universitario

O Valor Da Mensalidade Deve Atender No Minimo:

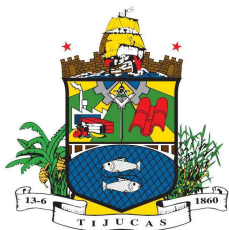
- ¾ Um (1) Profissional, dois (2) dias por semana no município.
- ¾ Suporte técnico.
- ¾ Todas as despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem.
- ¾ Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento de pessoas da secretaria de saúde.
- ¾ Sistema Hospedado em estrutura de responsabilidade da contratada (Data Center).
- ¾ BI (Business Intelligence) até cinco (5) licenças atendendo Suporte e evolução.
- ¾ Fazer backup (no mínimo uma vez por dia) e recuperação de dados (quando necessário) e DBA para o Banco de dados.
- ¾ Customização dos sistemas adaptando a realidade do município, incluindo Novos Módulos da saúde, propostos pela Secretaria saúde ou SUS que não estão no Edital.
- ¾ Instalação e configuração dos sistemas e servidores continuamente.
- ¾ 0800 (telefone) para suporte ao município.
- ¾ 8000 (oito mil) SMS (mensagens curtas).
- ¾ Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidor.
- ¾ Evolução tecnológica dos sistemas e servidor.
- ¾ Todas as evoluções do Sistemas SUS devem ser contempladas.
- ¾ Atualização das Tabelas da Saúde.
- ¾ Treinamentos continuado para novos profissionais e novas versões do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Especificações Mínimas:

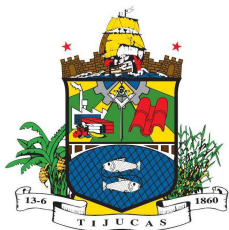
SMS (Short Message Service). Envio e Retorno de mensagens utilizando SMS	<ol style="list-style-type: none">1. Adaptação para Envio Geral dos serviços que interessar ao Município, ou seja, será customizado de acordo com a gestão do município.2. Permitir criar mensagens personalizadas para o envio a um grupo de paciente de uma área e microárea ou para paciente de um determinado programa de saúde ou para paciente com uma determinada doença, etc.3. O sistema deve enviar SMS pedindo confirmação dos serviços e gerenciar a resposta do usuário.4. O sistema deve gerenciar os SMS de retorno, mensagens enviada pelo paciente, conforme funcionalidade do sistema.5. Oferecer sem custos adicionais o serviço de ENVIO e RETORNO, para atender os itens citados nesse edital para esse fim, para os telefones celulares dos usuários, dos serviços de saúde do município.6. Garantir o Envio e Retorno de SMS para todas as operadoras de celulares presentes no Território Nacional.7. O Paciente que responder ao SMS não terá custos, ou seja, não precisará ter créditos em seu aparelho para ter sucesso nessa resposta.
TFD	<ol style="list-style-type: none">1. Cadastrar a solicitação do processo de TFD pelo médico no momento do atendimento ao paciente, na mesma tela do prontuário médico, com o objetivo de facilitar e agilizar o atendimento, Identificando:<ul style="list-style-type: none">➤ O tipo de procedimento (biopsia, cirurgia, consulta etc...)➤ O caráter do atendimento (Hospitalar / Ambulatorial)➤ O procedimento principal, com base na tabela de procedimentos do SIGTAP➤ Os procedimentos adicionais➤ O CID (Código Internacional de Doenças)2. Gerar a impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável.3. Permitir a alteração do Laudo pelo setor do TFD solicitando aprovação do profissional médico e permitindo reimpressão.4. Gerar o pedido de TFD com base no laudo do médico. Validando se o paciente possui CNS (Cartão Nacional de Saúde)5. Gerar lote dos pedidos para encaminhar a regional de saúde, emitindo um recibo com a listagem dos pedidos do lote.6. Visualizar todas as ocorrências relacionadas ao processo, identificando:<ul style="list-style-type: none">➤ A ação executada com o processo➤ O profissional que realizou a ação➤ A data e a hora da ação7. Registrar o retorno dos pedidos que chegam da regional de saúde identificando:<ul style="list-style-type: none">➤ O parecer da regional.➤ A data do parecer .➤ A justificativa da regional, em caso negativo.➤ As datas de agendamento das consultas e retornos do paciente, no caso de autorização. Detalhando o local do atendimento, e profissional.8. Gerenciar os processos que tiveram retorno da regional e estão ainda pendentes na regulação para o agendamento.9. Gerar comprovante dos agendamentos autorizados pela regional.10. Gerenciar os contatos da equipe TFD com o paciente. Identificando os pacientes que não foram avisados ou que não foram encontrados. Para os contatados registrar:<ul style="list-style-type: none">➤ Data do contato➤ Profissional do contato➤ Assunto➤ Resposta do paciente ou contatado.11. Gerar um recibo declarando a entrega do processo ao paciente.12. Possuir a gestão de contatos com o paciente via SMS (Short Message Service)



ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

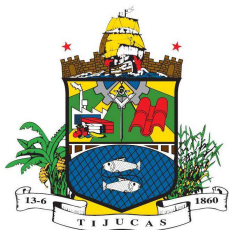
Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">➤ Envio de um SMS para o registro de Agendamento. O processo deverá enviar o SMS automaticamente e dar opção ao usuário de enviar manualmente, possibilitando o reenvio.➤ 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.➤ Envio de SMS para lembrete de consultas. Deve ser enviado um SMS a cada período de tempo definido pelo gestor do sistema. <p>13. Possuir integração com o controle de Frota.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Montar o planejamento das viagens agrupando os agendamentos pela região de destino e data do agendamento➤ Gerenciar os veículos utilizados e motoristas alocados para cada viagem. Não permitindo o uso do mesmo veículo ou motoristas para viagens distintas na mesma data.➤ Gerenciar o número máximo de ocupantes dos veículos➤ Gerenciar os acompanhantes das viagens. Permitindo a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros. <p>14. Manter as informações referentes ao andamento do processo TFD disponíveis no prontuário do paciente.</p> <p>15. Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA). Procedimentos relacionados ao TFD e procedimentos adicionais relacionados a viagem.</p> <p>16. Disponibilizar informações referentes ao andamento do processo TFD nas recepções das unidades de saúde.</p> <p>17. Relatórios para gerenciamento do processo. Apresentando:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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. <p>18. Permitir deferimento e Indeferimento da Solicitação do TFD.</p> <p>19. Permitir Emitir comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD.</p>
Cadastros	<ol style="list-style-type: none">1. Garantir que todos os cadastros possam ser alterados e incluídos dados de acordo com o nível de permissão do usuário.2. Possuir registro de Pacientes totalmente compatíveis com Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações.3. Possuir dados completos de Municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE.4. Permitir a Importação do cadastro nacional de Usuários do SUS - CADSUS, para abastecer o cadastro de pacientes do município.5. O sistema deverá possibilitar a manutenção, cadastro e recadastramento de todos os usuários de saúde do município atendendo a portaria 017/2001 do CADSUS.6. Fazer o controle dos cadastros homônimos.7. Possuir ferramenta para unificação do cadastro do paciente (CADSUS).
Vacinas	<ol style="list-style-type: none">1. Catalogar as vacinas cadastradas, identificando vacinas de rotina e imune especiais.➤ Gerenciar o estoque de vacinas. Identificando o lote e validade.2. Gerenciar o estoque dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.)3. Possibilitar o rastreamento das vacinas aplicadas, identificando o lote e o fornecedor4. Gestão dos Pedidos de vacinas. Diferenciando pedidos de vacinas de rotina e especiais5. Gerenciar a solicitação / distribuição das vacinas da central municipal para as unidades de saúde6. Registrar o descarte e as perdas de vacinas com justificativa.7. Permitir a Gestão de diferentes calendários de vacinação.8. Planejar campanhas de vacinação. Identificando o registro das vacinações da



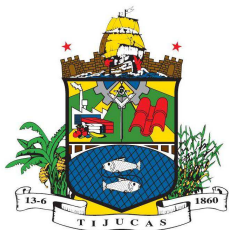
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<p>campanha</p> <ol style="list-style-type: none">9. Gerenciar as vacinas que devem ser aplicadas no paciente de acordo com o calendário definido para o mesmo.10. Gestão do calendário de vacinação, identificando vacinas obrigatórias e opcionais.11. Impressão da carteira de vacinação.12. Possibilitar complementar a carteira de vacinação com vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública de atendimento.13. Gestão das vacinas vencidas e a vencer.14. Gerar Estatísticas da campanha de vacinação.15. Impressão do boletim de vacinação.16. Controle de vacinas e doses que deveriam ser aplicadas no paciente e não foram.<ul style="list-style-type: none">➤ Considerar como vacinas pendentes somente as vacinas atrasadas depois que o paciente começou a ser acompanhado pela unidade de saúde17. Controle de vacinas a serem aplicadas futuramente por paciente.18. Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA).19. Identificar no atendimento se o paciente possui vacinas atrasadas.20. Relatórios para realizar a busca ativa, identificando pacientes com vacinas atrasadas.21. Integração com Bolsa Família para identificar pacientes com vacinas atrasadas.22. Integrado com aplicação móvel das ACS para identificação dos pacientes com vacinas atrasadas.23. Geração do arquivo magnético para Integração SIPNI.
Agendamentos e Regulações	<ol style="list-style-type: none">1. Permitir o cadastramento de Feriados e dias facultativos, tendo como funcionalidade garantir que não sejam feitos agendamento e consultas nesses dias.2. Montagem das agendas respeitando as regras do gestor, customizando se necessário:<ul style="list-style-type: none">➤ Garantir o controle da carga horária, controle de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle das Cotas por Unidade e Prioridade.➤ Controle por Tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, da fila de espera, entre outros.3. Processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente.<ul style="list-style-type: none">➤ Impressão de comprovantes do agendamento4. Registro do agendamento manual das solicitações de serviços ofertados pelo município, respeitando as regras de cotas das unidades ou secretaria de saúde definidas nas agendas.<ul style="list-style-type: none">➤ Impressão de comprovantes do agendamento.5. Registro do agendamento manual das solicitações de serviços de Terceiros.<ul style="list-style-type: none">➤ Impressão de comprovantes do agendamento6. Envio de SMS (Short Message Service) ao Paciente quando realizar o agendamento.<ul style="list-style-type: none">➤ Envio automático ou manual na confirmação do agendamento.➤ Deve ser enviado alguns dias antes do atendimento, conforme definição do gestor.7. Possuir o envio de SMS ao Paciente Requisitando resposta do agendamento.<ul style="list-style-type: none">➤ Enviado conforme definição do gestor (dias), antes do atendimento, para que o município possa utilizar essa vaga se o mesmo não for a consulta.8. Permitir acesso externo aos municípios que tenham PPI cadastrada. Através desse acesso deve ser possível cadastrar pacientes, solicitações de agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento.9. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatórios da rede básica.10. Integrado com aplicação móvel das ACS para que a mesma identifique o motivo do não comparecimento de agendas.11. Geração de Malotes pelas unidades, para o envio das solicitações de agendamentos (encaminhamentos e exames), para a central do agendamento.<ul style="list-style-type: none">➤ Cadastros dos Malotes.➤ Impressão dos Malotes.



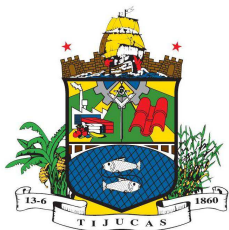
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificação do responsável pelo transporte. <ol style="list-style-type: none">12. Recebimento dos Malotes pela central de Agendamento.<ul style="list-style-type: none">➤ Avaliação das solicitações com definição para: Regulação, Fila de espera, Agendar ou devolver para unidade.13. Avaliação das Solicitações na Regulação.<ul style="list-style-type: none">➤ Permitir consultas ao Prontuário Eletrônico.➤ Visualização dos encaminhamentos de consultas e solicitação de exames.➤ Definir a prioridade e a posição na fila de espera.14. Geração de Malotes pela Central de Agendamento, para o envio das confirmações de Agendamentos e devoluções das solicitações.<ul style="list-style-type: none">➤ Cadastros dos Malotes.➤ Impressão dos Malotes.➤ Identificação do responsável pelo transporte.➤ Confirmação do recebimento do Malote pela Unidade.15. Confirmação de Entrega da solicitação para o Paciente.16. Permitir fazer as manutenções nas Agendas como:<ul style="list-style-type: none">➤ Remanejamentos dos Pacientes.➤ Registro dos impedimentos.➤ Cancelamento de Agendas.17. Possibilidade de Cancelamento de Agendamentos, identificando o motivo.18. Possibilidade de cancelamento das solicitações de agendamentos identificando o motivo.19. Remarcação dos Agendamentos.20. Possibilidade do paciente na solicitação do agendamento definir uma data desejada.
CNES	<ol style="list-style-type: none">1. Permitir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES, para abastecer o cadastro de estabelecimento e profissionais da entidade.2. Possuir cadastro dos profissionais de saúde e estabelecimentos de saúde totalmente compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;3. Permitir a solicitação de exames para laboratórios particulares, não necessariamente vinculados ao CNES do município.
Módulo Laboratorial	<ol style="list-style-type: none">1. Geração dos Protocolos para exame.2. Etiquetas para identificação dos exames e pacientes nas coletas3. Gerar Mapa dos exames por setor4. Lançamento dos laudos dos exames e Impressão dos Laudos5. Garantir a conferência das informações do Laudo6. Protocolos das entregas do exame para o paciente.7. Geração da informação no Prontuário do paciente.8. Integração do controle de atendimento do paciente.9. Gerador de laudos, conforme dados de cada exame.10. Integração com Laboratórios prestadores de serviço ao município dos resultados dos exames automaticamente.11. Estatísticas: Por dia, Profissional, Unidade, entre outros.12. Faturamento automático, não necessitando digitação dos procedimentos referentes aos exames laboratoriais realizados.13. Interfaceamento com os equipamentos disponíveis no laboratório.
SIGTAP	<ol style="list-style-type: none">1. Integração com Tabela Unificada do DATASUS-MS – SIGTAP.2. Importar e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP, mantendo a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento.
Relatórios	<ol style="list-style-type: none">1. Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.
Epidemiologia	<ol style="list-style-type: none">1. Possuir controle Epidemiologia.2. Integração com o Prontuário Eletrônico do paciente.3. Emissão dos relatórios de notificação com base na portaria nº 104 de 25 Janeiro de 2011.



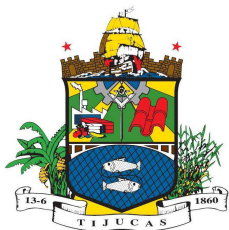
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Gastos por Setor	<ol style="list-style-type: none">1. Controle das Despesas.2. Gerenciamento por Blocos de Programa.
Prontuário (atendimento)	<ol style="list-style-type: none">1. Visualizar se o paciente tem antecedentes de alergia, a partir do registro da pré-consulta.2. Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins.3. Garantir no Atendimento que o profissional possa visualizar as informações do prontuário do paciente de acordo com o seu nível de permissão de acesso.4. Possuir Interface fácil e amigável e sempre em comum acordo com os usuários do sistema, estar fazendo melhorias que beneficiem e agilizem as operações.5. Vincular ao Prontuário Eletrônico do Paciente, no momento do atendimento do médico o CID 10 (Código Internacional de Doenças).6. Possuir controle de notificação obrigatória de doenças automatizadas a partir do registro médico no prontuário eletrônico.7. Possuir total acesso aos prontuários médicos a fim de inserir e agilizar os procedimentos clínicos sempre controlado por nível de segurança e acesso.8. Registro do atendimentos, Enfermagem, Clínica Básica, Emergência, Especialidades, NASF, Odontologia e CAPs.9. Possuir uma tela de atendimento na recepção da unidade, onde centralize as atividades do atendente, podendo: Agendar, Confirmar Presença, visualizar dados do paciente como agendas, exames pendentes, endereço, agente comunitária, número do prontuário, entre outros.10. Marcação de Consulta ou Agendamento, deve realizar a busca e identificação do paciente através de um leitor biométrico.11. Possibilitar a recepção de registrar a solicitação de renovação das receitas controladas e de uso contínuo dos pacientes.<ul style="list-style-type: none">➤ Registrar os medicamentos necessários;➤ Encaminhamento para médico para conferência e emissão da receita;12. Facilitar os trabalhos possuindo uma Gestão eficiente das filas do atendimento.13. Possuir emissão Laudo TFD, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame.14. Permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos.15. Possuir emissão do Laudo do BPA-I, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame.16. Permitir consultar os históricos dos Laudos do BPA-I emitidos.17. Possuir emissão do Laudo da APAC, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame.18. Permitir consultar os históricos dos Laudos das APAC emitidas.19. Fazer o registro e emissão dos Encaminhamentos ao especialista da rede, validando a existência de algum encaminhamento em aberto para a mesma especialidade.20. Possuir emissão de Documentos do tipo Atestado, Declaração, etc, possibilitando configurar os modelos.21. Possuir registro do Parecer da Junta Médica para avaliação dos pedidos de afastamento dos servidores públicos.22. Possuir emissão dos Exames, validando a digitação do mesmo exame no caso de possuir algum pendente.23. Possibilitar na emissão dos Exames<ul style="list-style-type: none">➤ Configurar uma lista com os principais exames utilizados.➤ Fazer o controle das cotas das unidades, profissionais ou cbo.➤ Fazer a seleção do laboratório conforme a cota e procedimento.➤ Emitir exames para realizar fora da rede (particular).24. Permitir visualizar os históricos dos exames emitidos ao paciente.25. Permitir visualizar os exames pendentes do paciente, possibilitando fazer o registro do resultado ou marcar como não realizado.26. Possuir emissão do Laudo da requisição da Telemedicina.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ol style="list-style-type: none">27. Possuir emissão do Laudo da AIH.28. Possuir emissão das requisições de exame do LACEN29. Possuir emissão da requisição dos exames citopatológico do colo do útero.30. Possuir emissão da requisição de mamografia.31. Possuir emissão do receituário normal e controlado.32. Possuir emissão do receituário para medicamentos manipulados.33. Permitir visualizar os medicamentos em uso do paciente e histórico dos medicamentos prescritos34. Permitir gerar as receitas dos medicamentos em uso.35. Possibilitar na emissão do receituário medicamentos:<ul style="list-style-type: none">➤ Visualizar os estoques disponíveis da farmácia das unidades e da rede.➤ Cadastrar as posologias padrões para os medicamentos➤ Trocar a unidade do medicamento quando necessário➤ Registrar os medicamentos que não estão cadastrado na rede➤ Organizar as receitas controladas para separar na impressão da receita dos que possuem estoque.➤ Incluir na lista de medicamentos em uso do paciente.36. Permitir emissão do receituário pela enfermagem restringindo medicamentos que poderão ser receitados.37. Possuir formulário da Ficha de Acolhimento para o CAPS-ad e Possibilitar no acolhimento do paciente:<ul style="list-style-type: none">➤ Fazer a classificação de risco.➤ Informar o motivo da consulta pelo código da Classificação Internacional de Atenção Básica (CIAP)➤ Fazer o cálculo do IMC mostrando o resultado conforme a idade.➤ Fazer o registro da Glicemia Capilar, Temperatura, Peso, Altura, Pressão Arterial, Frequência Respiratória, Cintura, Quadril, Perímetro Cefálico, Saturação O₂, Triglicerídeos, Colesterol Total, LDL, HDL, Hemoglobina Glicada.➤ Fazer encaminhamento automático ao atendimento médico.38. Possibilitar o registro e acompanhamento do Pré-natal conforme o cartão da gestante.<ul style="list-style-type: none">➤ Calcular a Data Provável do Parto (DPP)➤ Calcular a Idade Gestacional➤ Controlar o número da consulta.39. Possibilitar a visualização do gráfico das curvas de crescimento conforme padrão OMS (2006) e OMS(2007).40. Possibilitar fazer os registros dos Procedimentos executados no atendimento<ul style="list-style-type: none">➤ Permitir visualizar uma lista com os principais procedimentos feitos por atendimento.41. Visualizar os históricos dos procedimentos já executados.42. Possibilitar no registro da evolução marcar como privada para apenas os profissionais autorizados tenham acesso.43. Permitir visualizar os históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede.44. Fazer o faturamento automático dos procedimentos do acolhimento (PA, Glicemia, Antropométrico, entre outros)45. Possibilitar encaminhar o paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico.46. Possibilitar no atendimento médico encaminhar o paciente para observação.47. Possibilitar fazer o registro da prescrição interna de medicamentos e cuidados que o paciente necessita na observação.48. Possibilitar a configuração dos itens disponíveis do prontuário conforme o profissional que está realizando os atendimentos.49. Validar os procedimentos realizado no atendimento de acordo com profissional respeitando as regras do SIGTAP.
Formulários	<ol style="list-style-type: none">1. Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF devem fazer parte do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

<p>Agentes Comunitárias de Saúde (ACS)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Exportação da produção para o sistema do SIAB.2. Geração dos dados da Ficha SSA2.3. Monitoramento do percurso percorrido pela ACS (GPS).4. Registro das visitas5. Manutenção da Ficha A.6. Possuir aplicativo móvel para manutenção das fichas dos cadastros Domiciliar e Individual do E-SUS.7. Aplicativo Móvel deve ser executado off-line, ou seja, sem necessidade de conexão com internet8. Possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e microárea da qual a ACS é responsável.9. Exportação dos dados coletados com E-SUS.10. Geração da produção (BPA) das visitas.11. Sistema móvel deve possuir funcionalidade para visualização das notificações referente a área e microárea do profissional, como:<ul style="list-style-type: none">➤ Não comparecimento do paciente na consulta Agendada.➤ Pacientes que saíram da microárea e foram cadastrados em outra.➤ Busca de paciente para vacinação.➤ Busca de Paciente para registro dos dados Bolsa Família ou SISVAN.
<p>Software de Tablet para Captação de informações contidas no E-SUS para uso das ACS</p>	<ol style="list-style-type: none">1. O Sistema deverá rodar no tablet sem a necessidade de internet, ou seja, OFF-Line.2. O sistema deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET'S) que o município disponibilizará para cada agente comunitária de Saúde e para demais profissionais de saúde que se achar necessário. O número de equipamentos que deverá ser instalado é determinado pela capacidade do município.3. Este aplicativo deverá ser instalado na tecnologia ANDROID, migrar os dados para o sistema desse edital e posteriormente ao E-SUS.4. O Sistema deverá permitir as seguintes funções:<ul style="list-style-type: none">➤ Quando iniciar o sistema, deverá apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. Somente após essa identificação será Liberado o acesso.➤ No Cadastramento o sistema deverá facilitar a pesquisa para localizar o usuário como: nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento ou nome da mãe.➤ Para facilitar a forma de pesquisa, no momento de localizar um Município o sistema deverá trazer toda a composição familiar, definindo quem é o responsável e demais componentes da família, para que o agente de saúde possa identificar todos os componentes dessa família.➤ Sistema deverá <u>somente</u> permitir a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável.➤ O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de inclusão de novos cadastros;➤ O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de cadastrar familiares;➤ O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de cadastrar novos componentes da família;➤ O Sistema deverá permitir excluir componentes da família;➤ O Sistema deverá disponibilizar para o operador o remanejamento de componentes para outras famílias e agregação de componentes de outras famílias aos novos cadastros familiares, sendo que esse manejo deverá ser de fácil acesso e compreensão pelos operadores.5. Para a composição da ficha de domicílio, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde: <p>01 - Abastecimento de Água</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

REDE ENCANADA ATE O DOMICILIO
POÇO NASCENTE NO DOMICILIO
CISTERNA
CARRO PIPA
OUTRO

02 - Animais no Domicílio

Se existe animais no domicílio SIM ou NAO

03 - CNES da Equipe

Número do INE da Equipe

04 - Condição de Posse e Uso da Terra

PROPRIETARIO
PARCEIRO MEEIRO
ASSENTADO
POSSEIRO
ARRENDATARIO
COMODATARIO
BENEFICIARIO DO BANCO DA TERRA
NAO SE APLICA

05 - Data de Atendimento

Data do atendimento. Valor em milissegundos

06 - Destino do Lixo

COLETADO
QUEIMADO
CEU ABERTO
OUTRO

07 - Disponibilidade de Energia

Se existe energia elétrica no domicílio SIM ou NAO

08 - Bairro

Descrição do bairro do endereço do cadastro domiciliar

09- CEP

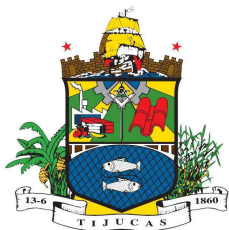
Descrição do CEP do endereço do cadastro domiciliar. M^c

10-Complemento

Descrição do complemento do endereço domiciliar

11-Município

Tabela completa dos Municípios do Brasil base IBGE
com os campos: código, código IBGE, nome do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

município, código da UF e sigla da UF.

12 - Tipo de Logradouro:

Identifica o tipo de endereço como Rua, Avenida, Travessa
outros.

13-Unidade da Federação

1	ACRE
2	ALAGOAS
3	AMAPÁ
4	AMAZONAS
5	BAHIA
6	CEARÁ
7	DISTRITO FEDERAL
8	ESPÍRITO SANTO
9	GOIÁS
10	MARANHÃO
11	MATO GROSSO
12	MATO GROSSO DO SUL
13	MINAS GERAIS
14	PARÁ
15	PARAÍBA
16	PARANÁ
17	PERNAMBUCO
18	PIAUI
19	RIO DE JANEIRO
20	RIO GRANDE DO NORTE
21	RIO GRANDE DO SUL
22	RONDÔNIA
23	RORAIMA
24	SANTA CATARINA
25	SÃO PAULO
26	SERGIPE
27	TOCANTINS

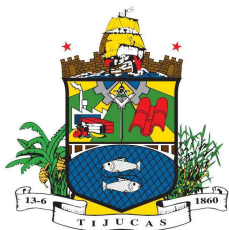
14 -Nome do Logradouro

Descrição do logradouro do endereço do cadastro domici

15-Número do Endereço

Nº do endereço do cadastro domiciliar

16-Famílias



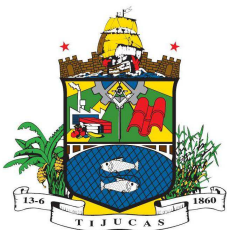
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	Código	
	Data da Mudança	
	Data de Nascimento	Data de nascimento do cidadão integrante da família em milissegundos
	Descrição da Renda Familiar	Descrição da renda familiar
		1 1/4 SALÁRIO MÍNIMO
		2 1/2 SALÁRIO MÍNIMO
		3 1 SALÁRIO MÍNIMO
		4 2 SALÁRIOS MÍNIMOS
		5 4 SALÁRIOS MÍNIMOS
	Renda Familiar	6 ACIMA DE 4 SALÁRIOS MÍNIMOS
	Membros	Quantidade de membros integrantes da família
	Número	Número do prontuário familiar (max 5 dígitos)
	Número do Cartão SUS	Nº do cartão SUS do cidadão integrante da família
	17-Forma do Escoamento do Banheiro ou sanitário	
	REDE COLETORA DE ESGOTO OU PLUVIAL	
	FOSSA SEPTICA	
	FOSSA RUDIMENTAR	
	DIRETO PARA UM RIO LAGO OU MAR	
	CEU ABERTO	
	OUTRA FORMA	
	18-CNES da Unidade	
	Código do CNES da Unidade de Saúde a qual pertence a equipe	
	19-Identificação do Profissional	
	Código	Código do Profissional
	Nome da Pessoa	Nome do profissional
	Número Cartão Sus	Número do cartão SUS do profissional
	Número do Cpf	Número do CPF do profissional
	20-Localização	
	URBANA	
	RURAL	
	21-Material Predominante	
	ALVENARIA COM REVESTIMENTO	
	ALVENARIA SEM REVESTIMENTO	
	TAIPA COM REVESTIMENTO	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	TAIPA SEM REVESTIMENTO
	MADEIRA EMPARELHADA
	PALHA
	MATERIAL APROVEITADO
	OUTRO MATERIAL
22-Micro Área	Nº da microárea. Máximo 3 dígitos
23-Número de Cômodos	Quantidade de Cômodos do Domicílio
24-Número de Moradores	Quantidade de Moradores no Município
25-Animais no Domicílio	GATO
	CACHORRO
	PASSARO
	DE CRIACAO PORCO GALINHA
	OUTROS
26-Recusou Cadastro	Status se família(s) recusou (aram) o cadastro por meio do termo de recusa
27-Situação da Moradia	PROPRIO
	FINANCIADO
	ALUGADO
	ARRENDADO
	CEDIDO
	INVASAO
	SITUACAO DE RUA
	OUTRA
28-Telefone de Referencia	Nº do telefone de referência. Máximo 11 dígitos
29-Telefone Residencial	Nº do telefone residencial. Máximo 11 dígitos
30-Tipo de Acesso ao Domicílio	ASFALTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

CHAO BATIDO

FLUVIAL

OUTRO

31-Tipo de Domicilio

CASA

APARTAMENTO

COMODO

OUTRO

32-Tratamento de Agua

FILTRACAO

FERVURA

CLORACAO

SEM TRATAMENTO

33- Mapa - O sistema móvel deverá capturar a Latitude e longitude, através do GPS do equipamento, para localização do imóvel e deverá gravar no cadastro do domicílio, sendo que essa gravação deverá estar disponível no equipamento sempre que houver a visita domiciliar, para comprovação da visita.

Latitude

Longitude

6. Para a composição da ficha individual, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Cadastro Individual do Ministério da Saúde:

01- Apelido do Cidadão

Descrição do apelido/nome social do cidadão

02- Cnes da Equipe

Nº do INE da equipe

03- Cnes da Unidade

Código do CNES da Unidade

04- Data de Atendimento

Data do atendimento.

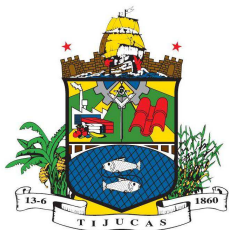
05- Data de nascimento do cidadão

Data de nascimento do cidadão.

06- Data de nascimento do Responsável

Data de nascimento do responsável pelo cidadão.

07- Deficiências do Cidadão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

AUDITIVA

VISUAL

INTELECTUAL COGNITIVA

FISICA

OUTRA

08- Desconhece o nome da Mãe

Status se cidadão desconhece o nome da mãe

09- Descrição Causa Internação em 12 Meses

Descrição das causas de internação nos últimos 12 meses

10- Descrição Outra Condição 1

Descrição de outras condições de saúde

11- Descrição Outra Condição 2

Descrição de outras condições de saúde

12- Descrição Outra Condição 3

Descrição de outras condições de saúde

13- Descrição Plantas Medicinais Usadas

Descrição das plantas medicinais que usa

14- Doença Cardíaca

INSUFICIENCIA CARDIACA

OUTRO

NAO SABE

15- Doença Respiratória

ASMA

DPOC ENFISEMA

OUTRO

NAO SABE

16- Doença Rins

INSUFICIENCIA RENAL

OUTRO

NAO SABE

17- E-mail Cidadão

E-mail do cidadão

18- Grau de Instrução do Cidadão

CRECHE

PRE ESCOLA EXCETO CA

CLASSE ALFABETIZADA CA

ENSINO FUNDAMENTAL 1 4 SERIES

ENSINO FUNDAMENTAL 5 8 SERIES



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ENSINO FUNDAMENTAL ESPECIAL
ENSINO FUNDAMENTAL EJA SERIES INICIAIS SUPLETIVO 1 4
ENSINO FUNDAMENTAL EJA SERIES INICIAIS SUPLETIVO 5 8
ENSINO MEDIO MEDIO 2 CICLO
ENSINO MEDIO ESPECIAL
ENSINO MEDIO EJA SUPLETIVO
SUPERIOR APERFEICOAMENTO ESPECIALIZACAO
MESTRADO DOUTORADO
ALFABETIZACAO PARA ADULTROS MOBRAL ETC
NENHUM

19- Grau do Parentesco Familiar Frequentado

Descrição do grau de parentesco de familiares que visita com frequência

20- Higiene Pessoal em Situação de Rua

BANHO
ACESSO AO SANITARIO
HIGIENE BUCAL
OUTROS

21- Id do Cidadão

Identificador do cidadão

22- Id Tempo Situação de Rua

MENOS 6 MESES
SEIS A 12 MESES
UM A 5 ANOS
MAIS DE 5 ANOS

23- Maternidade De Referencia

Descrição da maternidade de referência

24- Micro área

Nº da microárea. Máximo 3 dígitos

25- Município

Tabela completa dos Municípios do Brasil base IBGE com os campos: código, código IBGE, nome do município, código da UF e sigla da UF.

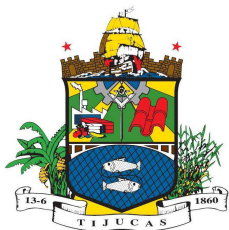
26- Nacionalidade do Cidadão

BRASILEIRA
NATURALIZADO
ESTRANGEIRO

27- Nome do Cidadão

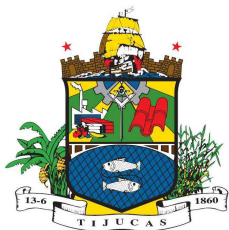
Nome do cidadão

28- Nome da Mãe do Cidadão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	Nome da mãe do cidadão - Obrigatório caso "desconheceNomeMae" = falso
29- Número do Cartão Sus	Nº do cartão SUS do cidadão
30- Número Cartão Sus do Responsável	Nº do cartão SUS do responsável pelo cidadão
31- Número Celular do Cidadão	Nº do telefone celular do cidadão. Máximo 11 dígitos
32- Número Identificação Social do Cidadão	Número Identificação
33- Número Nis Pis Pasep	Nº do NIS (PIS/PASEP). Máximo 11 dígitos
34- Ocupação	Usar tabela de ocupações do IBGE
35- Orientação Sexual do Cidadão	HETEROSSEXUAL GAY LESBICA BISSEXUAL TRAVESTI TRANSSEXUAL OUTRO
36- Origem do Alimento em Situação de Rua	RESTAURANTE POPULAR DOACAO GRUPO RELIGIOSO DOACAO RESTAURANTE DOACAO DE POPULAR OUTROS
37- Outra Instituição Que Acompanha	Descrição de outra instituição que o cidadão é acompanhado
38- País	Usar tabela dos países d IBGE
39- Povo Comunidade Tradicional	Descrição do povo ou comunidade que o cidadão é membro
40- Profissional	Código Código do Profissional



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Nome da Pessoa Nome do profissional
No Cartão Sus Número do cartão SUS do profissional
Número do Cpf Número do CPF do profissional

41- Quantidade de Alimentações Ao Dia em Situação de Rua

UMA POR DIA
DUAS A 3 POR DIA
MAIS DE 3

42- Raça Cor Cidadão

BRANCA
PRETA
PARDA
AMARELA
INDIGENA

43- Responsável Por Criança

ADULTO RESPONSÁVEL
OUTRAS CRIANÇAS
ADOLESCENTE
SOZINHA
CRECHE
OUTRO

44- Sexo Cidadão

MASCULINO
FEMININO

45- Situação Conjugal do Cidadão

SOLTEIRO
CASADO
DIVORCIADO SEPARADO
VIUVO
OUTRA

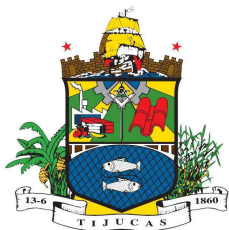
46- Situação do Mercado de Trabalho do Cidadão

EMPREGADOR
ASSALARIADO SEM CARTEIRA TRABALHO
ASSALARIADO COM CARTEIRA TRABALHO
AUTONOMO COM PREVIDENCIA SOCIAL
AUTONOMO SEM PREVIDENCIA SOCIAL
APOSENTADO PENSIONISTA
DESEMPREGADO
NAO TRABALHA
OUTRO

47- Situação do Peso

ABAIXO DO PESO
PESO ADEQUADO
ACIMA DO PESO

49- Acompanhado Por Outra Instituição



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Status se cidadão é acompanhado por outra instituição

50- Deseja Informar Orientação Sexual

Status se cidadão deseja informar sua orientação sexual

51- É Dependente de Álcool

Status se cidadão está dependente ou abusa de álcool

52- É Dependente de Outras Drogas

Status se cidadão está dependente ou abusa de outras drogas

53- É Fumante

Status se cidadão está fumante

54- É Gestante

Status se cidadão está gestante

55- É Responsável

Status se cidadão é responsável familiar

56- Esta Acamado

Status se cidadão está acamado

57- Esta Domiciliado

Status se cidadão está domiciliado

58- Frequenta Benzedeira

Status se cidadão frequenta benzedeira

59- Frequenta Escola

Status se cidadão frequenta escola

60- Membro Povo Comunidade Tradicional

Status se cidadão é membro de povo ou comunidade tradicional

61- Participa de Grupo Comunitário

Status se cidadão participa de algum grupo comunitário

62- Possui Plano de Saúde Privado

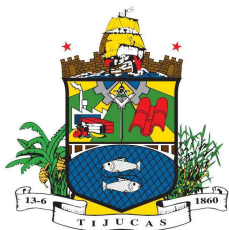
Status se cidadão possui plano de saúde privado

63- Possui Referencia Familiar

Status se cidadão em situação de rua possui referência familiar

64- Recebe Benefício

Status se cidadão em situação de rua recebe algum



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

benefício

65- Situação de Rua

Status se cidadão está em situação de rua

66- Tem Acesso a Higiene Pessoal em Situação de Rua

Status se cidadão em situação de rua tem acesso a higiene pessoal

67- Tem Alguma Deficiência

Status se cidadão possui alguma deficiência

68- Tem Diabetes

Status se cidadão tem diabetes

69- Tem Doença Respiratória

Status se cidadão tem doença respiratória

70- Tem Hanseníase

Status se cidadão tem hanseníase

71- Tem Hipertensão Arterial

Status se cidadão tem hipertensão arterial

72- Tem ou Teve Câncer

Status se cidadão tem ou teve câncer

73- Tem ou Teve Doenças nos Rins

Status se cidadão tem ou teve problemas nos rins

74- Tem Tuberculose

Status se cidadão está com tuberculose

75- Termo Recusa Cadastro Individual de Atenção Básica

Status se cidadão assinou o termo de recusa do cadastro individual da atenção básica

76- Teve AVC/Derrame

Status se cidadão teve avc / derrame

77- Teve Doença Cardíaca

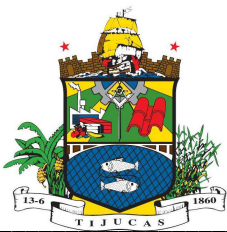
Status se cidadão tem doença cardíaca

78- Teve Infarto

Status se cidadão teve infarto

79- Teve Internado Em 12 Meses

Status se cidadão teve alguma internação no últimos 12 meses



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

80- Tratamento Psíquico Ou Problema Mental

Status se cidadão fez ou faz tratamento com psiquiatria ou teve internação com problemas de saúde mental

81- Usa Outras Práticas Integrativas Ou Complementares

Status se cidadão usa outras práticas integrativas e complementares

82- Usa Planta Medicinaiis

Status se cidadão usa plantas medicinais

83- Visita Familiar Frequentemente

Status se cidadão visita algum familiar com frequência

7. Para a composição da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde:

01-CNES da Equipe

Nº do INE da equipe - Caso profissional não possuir INE campo opcional.

02-CNES da Unidade

Código do CNES da Unidade de Saúde a qual pertence a equipe

03-Data do Atendimento

Data do atendimento.

04-CBO

Numero do CBO do profissional

05-Turno

MATUTINO

VESPERTINO

NOTURNO

06-Acompanhamentos

GESTANTE

CANCER

PUERPERA

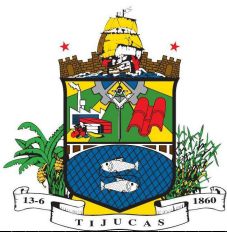
OUTRASDOENCASCRONICAS

RECEMNASCIDO

HANSENIASE

CRIANCA

TUBERCULOSE



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

DESNUTRICAÇÃO
DOMICILIADOS ACAMADOS
REABILITAÇÃO DEFICIÊNCIA
VULNERABILIDADE SOCIAL
HIPERTENSÃO
BOLSA FAMÍLIA
DIABETES
SAÚDE MENTAL
ASMA
USUÁRIO ALCOOL
DPOC ENFISEMA
USUÁRIO OUTRAS DROGAS

07-Busca Ativa

CONSULTA
EXAME
VACINA
CONDICIONALIDADES DO BOLSA FAMÍLIA

08-Cartão Nacional de Saúde

Número do Cartão Nacional de Saúde

09-Data de Nascimento

Data de nascimento do cidadão.

10-Desfecho (O sistema deverá capturar no desfecho a data/hora e localização pelo GPS do domicílio)

VISITA REALIZADA
VISITA RECUSADA
AUSENTE

11-Motivos da Visita

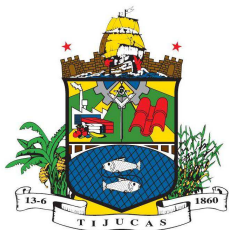
EGRESSO INTERNACIONAL
CONVITE ATIVIDADES CAMPANHA
CONTROLE AMBIENTES VETORES
ORIENTAÇÃO PREVENÇÃO
OUTROS

12-Número do Prontuário

Nº do prontuário do cidadão. Máximo 20 dígitos

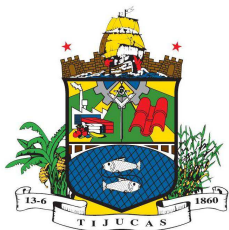
13-Motivos da Visita (Cadastramento/Atualização)

Status se motivo da visita é cadastramento ou atualização



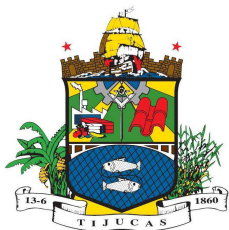
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<p>14-Visita compartilhada com outro profissional Status se visita é compartilhada com outro profissional</p> <p>15-Tipos de Visita CADASTRAMENTO ATUALIZACAO VISITA PERIODICA</p> <p>8. Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. A Secretaria de Saúde disponibilizará o layout dos campos do Sistema de Gestão de Saúde para a empresa ganhadora do certame para que proceda a comunicação e transferência dos dados coletados.</p>
Características Gerais.	<ol style="list-style-type: none">1. Funcionar conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS.2. Deverá o sistema minimizar os retrabalhos, preparando e gerando os arquivos necessários para o SUS.3. Garantir na origem do fato gerador, faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada (SIGTAP).4. Garantir importação dos BPAs de Terceiros para controle financeiro.5. Garantir Integração com o E-SUS e Hórus
Auditoria	<ol style="list-style-type: none">1. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única para todas as unidades de saúde.2. Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável.3. Permitir Configurar o acesso individual de usuários em uma ou várias unidades de saúde.4. Garantir ao gestor dados de auditoria interna do sistema, tipo: Movimentações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros.5. Sistema deve possuir registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria.6. Garantir acesso para múltiplos usuários com controle total de permissões através de senhas criptografadas, com opção de inclusão, exclusão, alteração ou apenas consulta.7. Garantir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados.8. Sistema deve agrupar os usuários por função para controle das permissões.9. Registro, Captura e autenticação biométrica de usuários.10. Comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS)
Memorando e Circular Eletrônico	<ol style="list-style-type: none">1. Características do Memorando<ul style="list-style-type: none">➤ Documento oficial de comunicação interna entre setores, não entre funcionários.➤ Documento criado no setor de origem e enviado a um setor de destino.➤ O sistema deve permitir especificar um funcionário do setor de destino para receber o memorando.➤ Deve ter a Função PRIVADO onde todos do setor de destino terão acesso ao documento, a menos que seja utilizada a opção Privado. Neste caso somente o funcionário remetente e o destinatário visualizarão o memorando e seus anexos.➤ Deve o sistema garantir que se um memorando é encaminhado para um setor que ainda não está na discussão, o mesmo o recebe na caixa de entrada.➤ Deve o sistema permitir que todos os setores envolvidos no memorando vêem todos os despachos.➤ O sistema deve garantir que todos os acessos a memorandos e despachos são



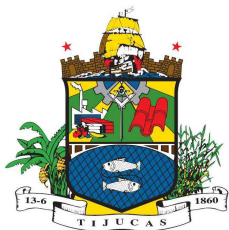
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- O sistema deve garantir que só é possível enviar Memorandos a um setor que contiver, ao menos, um usuário ativo no momento do envio
2. Características da Circular
- Memorando criado em um setor e destinado a mais de um setor.
 - O sistema permite anexar arquivos.
 - O sistema deve garantir que os memorandos despachados são visualizados somente pelo setor que enviou a circular
3. Funcionalidades
- Permitir Impressão de documentos e salva-los em PDF.
 - Permitir anexar arquivos no memorando inicial ou despachos.
 - Permitir ocorrer despachos nos memorandos, são movimentações dentro do memorando. Podendo ser respostas ou encaminhamentos para outros setores. Podendo conter anexos.
 - Os despachos são identificados pela ordem que são respondidos. Ex: Memorando icara-001, possui 3 despachos, identificados por icara-001.1, icara-001.2, icara-001.3, assim sucessivamente.
 - O sistema deverá ter opção de criar uma Folha de Rosto que acompanhará o Memorando Eletrônico, quando faz-se a necessidade de enviar um documento ou objeto físico. O Setor de destino receberá eletronicamente o memorando e eventualmente o Objeto físico, este virá acompanhado da Folha de Rosto, identificando a qual Memorando ele faz parte para posterior leitura.
 - O sistema deve garantir que não será possível a exclusão de um memorando, uma vez enviado, é recebido. Caso seja necessário alguma correção ou Errata, pode ser feito dentro de um despacho no memorando enviado ou a criação de um novo.
 - O sistema deve avaliar Qualidade, Avaliando as ações possibilitando avaliar, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações enviadas. Esta nota não fica visível para o outro setor, apenas é considerada no relatório diário de Qualidade.
 - O sistema deverá ter no mínimo 4 caixas: Entrada, Saída, Favoritos, Resolvido.
 - O Sistema deverá monitorar os memorandos por status: Lido, Não Lido, Não lido pelo setor. Todas essas identificações dos status devem ser por cores para facilitar a sua leitura.
 - Ao entrar no sistema o perfil do usuário identifica seu nível de acesso ao módulo do memorando como:
 - Administrador: É o principal responsável pelo funcionamento e monitoramento de uso da ferramenta na Secretaria, pode visualizar relatórios, indicadores e informações mais detalhadas.
 - Nível um: É geralmente a pessoa de maior hierarquia dentro do Setor, ou um assessor direto.
 - Nível dois: Geralmente é a pessoa com responsabilidades operacionais, administrativas e financeiras do Setor.
 - Nível três: Apenas visualiza os memorandos do seu setor, não consegue criar usuários nem enviar ou responder documentos.
 - O Sistema deverá ter um organograma criado a partir dos setores e usuários presentes no sistema. É uma maneira organizada de visualização de toda a hierarquia da secretaria, onde, mostra informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo e última vez que acessou e deve ser utilizado como principal fonte de consulta dos Cargos e Ramais.
 - Relatórios:
 - Utilizando a ferramenta, diariamente são gerados indicadores e estes são apresentados a todos os usuários na página principal e aos administradores em uma página específica com um gráfico evolutivo.
 - Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos, por setor.
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos, por setor.



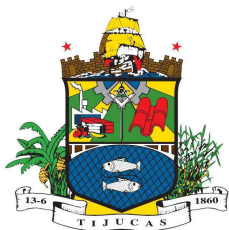
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">— Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos enviados, por setor.➤ Monitoramento:<ul style="list-style-type: none">— Oferecer ferramenta de acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;— Visualização ao vivo: todas as ações principais feitas na ferramenta em uma timeline instantânea de acontecimentos.— Possibilidade de auditoria de uso, todos os passos dos usuários devem ser registrados e estarem de fácil acesso ao Administrador;— Possibilidade de acompanhamento (por hora, diário ou mensal) da quantidade de documentos emitidos, acesso a estes documentos, número de logins (total e único), quantidade de impressões, quantidade de documentos marcados como resolvidos.
Suporte On-line	<ol style="list-style-type: none">1. Possuir tecnologia para disponibilizar acesso remoto à distância "via Internet", garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos.
Frota de Veículos da Saúde	<ol style="list-style-type: none">1. Possuir gestão de combustível dos veículos por programas (Vigilância Epidemiológica, Vigilância sanitária, ESF, CAPS).2. Garantir controle dos quilômetros rodados por motorista; por veículo e viagem.3. Possuir Rastreamento dos veículos via (GPS).4. Possuir controle de despesas com reparos dos veículos, peças e manutenção.
SIAB	<ol style="list-style-type: none">1. Ficha de Produção dos Profissionais (Ficha D).2. Ficha de Cadastramento Familiar (Ficha A), integrado com cadastro de usuário SUS3. Preenchimento das Fichas B-GES, B-H, B-DIA, B-TB, B-HAN, C e D.4. Geração dos arquivos para importação no sistema do SIAB5. Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados.6. Geração dos Relatórios SSA2, SSA4, PMA2, PMA4, A1, A2, A3 e A4.
Dispensações dos Medicamentos	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer o controle de Saldo para receita continua, por paciente.2. Garantir controle de Validade das Receita, avisando o paciente desse processo.3. Comunicar o paciente da próxima dispensação e administrar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento.4. Possuir controle de Medicamento de acordo com sua Unidade de Medida (fr; ml ; mg ; entre outros).5. Possuir a informação da unidade origem e profissional6. Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita.7. Sempre administrar o lote mais antigo na entrega e não permitir entrega de lote vencido.8. Garantir controle da Validade Continua por Receita.9. Impressão de Recibo do medicamento dispensado, para auditoria.10. Gestão do Estoque Medicamento.11. 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.12. Possuir código de barras na receita impressa pelo sistema, facilitando a dispensação de medicamentos.
Estoques	<ol style="list-style-type: none">1. Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros.2. Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros.3. Permitir o cadastro de Fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas na chegada do produto.4. Gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas Farmácias do município.5. Possuir controle da medicação indicada no prontuário do paciente e estar relacionada ao estoque na farmácia municipal ou outro local indicado pelo município.6. Consumo dos Produtos em quantidade e valores.7. Consumo das Unidades/Produtos em quantidade e valores.8. Ficha do Produto, contendo dados importantes relativos ao produto.



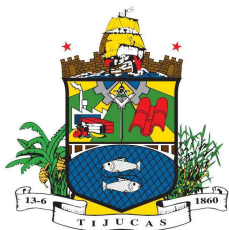
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ol style="list-style-type: none">Listagem dos Produtos com filtros inteligentes para o usuário.Possuir controle dos produtos abaixo do mínimoMovimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros.Previsão de dias úteis de estoque.Quantidade ideal para cada unidade, para facilitar a separação das entregas.Gestão entre o previsto e entregue pelos fornecedores.Possuir controle dos medicamentos por lote e validade
Farmácia Judicial	<ol style="list-style-type: none">Possibilitar o cadastro do processo para o PacientesPermitir relacionar os medicamentos aos pacientes conforme o processo.Possuir relatório dos medicamentos faltantesRegistrar a entrega do medicamento ao paciente.Emitir comprovante de entrega ao paciente.Estar integrado com módulo de estoque.Digitação da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques.
Gestão	<ol style="list-style-type: none">Emissão de relatórios técnicos com informações estatísticas, conforme filtros gerados pelo usuário, para gestão das ações de prevenção.
Pequenas Cirurgias	<ol style="list-style-type: none">Garantir a Geração da informação no Prontuário do paciente.Integrado ao controle de agendamentoPossuir Controle dos insumos utilizados em quantidade e valores.
PPI	<ol style="list-style-type: none">Inserir as informações do Pacto com os municípios.Informar ao gestor as cotas e saldos.Garantir ao município via gestão para não permitir estouro de cotas vendidas.Gerir com eficiência o controle de cotas compradas.
Emissão do Laudo de Autorização para Procedimento Ambulatorial (APAC)	<ol style="list-style-type: none">Controlar a validade.Geração do Arquivo para importação do SIA – APAC Magnético
Comunicação	<ol style="list-style-type: none">Sistema deve possuir sistema de notícias e comunicação entre os usuários.
Transferência Produtos	<ol style="list-style-type: none">Definir para todos os produtos da Unidade uma quantidade mínima de estoque.Possuir um Pedido tendo como origem a unidade ou o responsável de envio.Impressão para separaçãoImpressão para solicitação de Produtos das unidades.Embarque Pedido TransferênciaImpressão para acompanhamento dos produtos.Garantir a confirmação da Chegada na Unidade.Garantir as quantidades de origem sejam iguais ao do destino.Possuir integração com Estoques.
Controle dos seguintes programas de saúde integrado com Prontuário do Paciente e integrando/gerando informações para os sistemas do ministério (DATASUS-MS).	<ol style="list-style-type: none">Saúde do Trabalhador, SisPré-Natal; DTA; Hiperdia; SINASC; SI-PNI; Tabagismo; SIAB; SISCAN; SINAN; SIM; DST/AIDS; MDDA; Oxigenioterapia; Teste do Pezinho; Programa Ostomizados (Bolsa de Colostomia); SISVAN; Planejamento Familiar; E-SUS



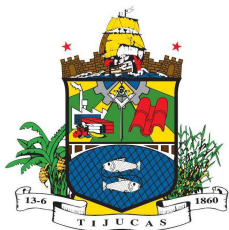
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Assistência Social	<ol style="list-style-type: none"> Garantir a gestão e controle da Assistência Social relacionado a Saúde dos municípios Gerenciar os benefícios doados aos pacientes.
Farmácia Básica	<ol style="list-style-type: none"> Gestão dos estoques de medicamentos. Possuir cadastro completo de medicamentos da Farmácia Básica. Possuir controle de medicamentos por lote e validade. Garantir controle para Medicamentos Vencidos, separando do estoque válido. Gestão do Estoque Mínimo para informar com segurança o processo de compra. Controle de Inventário valorizando os estoques. Digitação da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques e custeio. Giro dos estoques.
Geração dos Relatórios para Vigilância conforme portaria 344	<ol style="list-style-type: none"> Anexo XXI – BMPO Anexo XXIV – RMNRA
Controle do Atendimento Domiciliar	<ol style="list-style-type: none"> Agendamento das visitas médicas e enfermagens Registros da visita no prontuário do paciente.
Reuniões Educativas e Atividades em Grupo	<ol style="list-style-type: none"> Montagem das Agendas no próprio local. Definir os procedimentos a serem realizados e os profissionais responsáveis pela atividade. Gerenciar e comunicar as colisões de horários e locais. Impressão dos Boletins. Garantir a integração com os programas de saúde. Gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados.
Acompanha mento das metas definidas na Programação anual de saúde.	<ol style="list-style-type: none"> PMAQ. Pacto Indicadores. Metas, Objetivos, Diretrizes, Ações.
Cotas dos Exames	<ol style="list-style-type: none"> Garantir o controle de cotas de exames através do convênio por valor ou quantidade de exames disponíveis para cada prestador Garantir o controle quantitativo por exame e gestão de valores em um determinado período, por Unidade de Saúde de origem. Gerar Estatísticas e relatórios dos exames solicitados por Prestador, Unidade de Saúde e Médico.
Patrimônio.	<ol style="list-style-type: none"> Possuir no Sistema o controle de Patrimônio da Saúde. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastro do patrimônio com dados completos da nota. ➤ Baixa do patrimônio com identificação do motivo. ➤ Inserir a Localização do patrimônio. ➤ Transferências de localização
Prontuário Odontológico	<ol style="list-style-type: none"> Cadastros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastro dente com Descrição por numero do dente ➤ Cadastro Situação do Dente <ul style="list-style-type: none"> — Referencia (Código da situação) — Situação — Tipo (procedimento ou histórico) — Ordem (Ordena a situação de acordo com o nível de prioridade) — Procedimentos (Adiciona os procedimentos da tabela SIGTAP, utilizados para aquela determinada situação) Agendamentos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controle das agendas



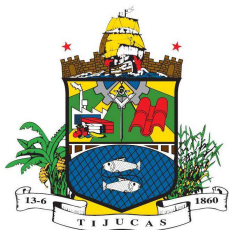
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- Estatísticas de frequência do paciente
- Estatísticas de faltas do paciente
- Agenda por profissional
- Agenda por Unidade/local
- 3. Planejamento dos tratamentos
 - Cadastro de Planejamento
 - Planejamento por dente
 - Planejamento por face dentária.
 - Planejamento de procedimentos para cada Dente
 - Termo de consentimento, feito através de anamneses de histórico clínico paciente, dados impressos, dados do paciente (Nome, data nascimentos, telefones, endereço) unidade inicio tratamento, odontograma, dados do planejamento (Numero do Dente, face, situação e observação)
 - Impressão do termo de consentimento, para assinatura do paciente
 - Cadastro de novas situações de planejamento em andamento
 - Permitir Cancelar planejamento em andamento.
 - Concluir Planejamento
 - Permitir Visualizar termo de questionários de planejamento em andamento e concluídos
 - Impressão de questionário de planejamento já concluído
 - Registro de observação por planejamento
 - Opções de registro de tratamento já em andamento, podendo selecionar a data do inicio do tratamento
 - Registro de procedimento "Primeira consulta odontológica programática", automaticamente, no momento em que é registrado o tratamento.
 - Estatística de tratamento por situação (Andamento, Cancelado e Concluído)
- 4. Execução do Planejamento
 - Execução de planejamento opcional por dente
 - Execução de planejamento opcional por face do dente
 - Registro de observação por tratamento
 - Registro de procedimentos da tabela SIGTAP realizados
 - Não Permiti registro de tratamento, caso não conste nenhum tratamento em andamento
 - Registro de observação por tratamento realizado
- 5. Consulta histórico Planejamento de Tratamento.
 - Histórico de planejamento em andamento por dentes do paciente.
 - Histórico de planejamento já finalizado por dente.
- 6. Histórico Clínico do paciente
 - Histórico de Consultas realizadas por profissional/unidade/Tipo de Atendimento
 - Histórico de procedimentos médicos como: Receitas/ Atestados/ Exames/ Evoluções/ Laudos
 - Histórico de avaliações de Enfermagem como: PA/ Glicemia Capilar
- 7. Receituários
 - Permissão receitas de medicamento por Grupo de CBO
 - Histórico paciente Alérgico a determinado medicamentos
- 8. Documentos
 - Atestados
 - Declarações.
- 9. Encaminhamentos
 - Formulário específico para encaminhamento Hortense e Prótese.
 - Encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico).
- 10. Solicitação de Radiografia
 - Solicitação de Radiografia Peri-Apical
 - Solicitação de Radiografia BITE-WING
- 11. Evolução



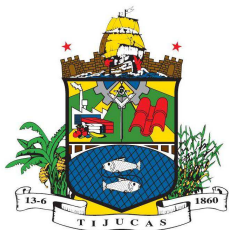
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">➤ Registro de Evolução➤ Modelos de Evolução previamente cadastrados <p>12. Faturamento</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Importar para o sistema BPA-I SUS os procedimentos realizados, na determinada competência.➤ Gerar procedimento consolidados dos atendimentos➤ Relatórios de procedimentos realizados por data ou período➤ Relatórios de pacientes atendidos na data ou período➤ Relatórios de procedimento realizados para cada paciente na data ou período➤ Relatório de produtividade por profissional <p>13. Relatório de produtividade por Unidade</p>
Vigilância sanitária / ambiental	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciamento das Denúncias/Reclamações Faturamento2. SISAGUA/SOLO/AR3. Geração dos Alvarás Sanitário / Licenças Sanitária4. Geração dos Documentos Baixa, Transferência, etc.5. Controle das Solicitação e Inspeções6. Cadastro dos Estabelecimentos7. Busca por Grupo / Atividades de Estabelecimentos
Planejamento Familiar	<ol style="list-style-type: none">1. Controle de Entrada/Saídas dos contraceptivos2. Solicitação dos contraceptivos3. Questionário para Entrevista
CAPS	<ol style="list-style-type: none">1. Digitação / Impressão da Ficha de Acolhimento2. Geração da RAAS3. Integração com Prontuário
Hospitalar	<ol style="list-style-type: none">1. Integração dos resultados dos exames ao prontuário do paciente.2. Integração com Prontuário Eletrônico do paciente.3. Recepção4. Impressão Ficha Cadastral5. Impressão do Termo de Compromisso6. Impressão dos Prontuários7. Atendimento Emergência.8. Atendimento Internação.9. Atendimento Cirúrgico.10. Atendimento Obstétrico.11. Funções disponível nos Atendimento<ul style="list-style-type: none">➤ Registro do sinais vitais➤ Registro da evolução➤ Prescrição Interna de Medicamentos/Dieta/Cuidados➤ Integrado com a Farmácia.➤ Prescrição de Receita para Paciente➤ Emissão de Documento para Paciente➤ Transferência de Setor➤ Transferência de Leito➤ Registro da Alta➤ Registro de RN➤ Impressão da Ficha Anestesia.➤ Registro do Ato Operatório➤ Ficha Trabalho de Parto (Evolução / Conclusão)12. Agendamento Exames e Consultas Pré-Anestésica e Pré-Operatória13. Atendimentos Exames Radiológico14. Controle de Estoque dos Almoarifado Materiais15. Controle de Estoque da Farmácia16. Geração do Relatório dos Controlados para Farmácia (Portaria 344)17. Digitação das Notas de Entrada de Materias e Medicamentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

	<ol style="list-style-type: none">18. Controle de Lote / Validade da Farmácia19. Controle dos Quartos / Leitos20. Controle dos Convênios21. Solicitação de Materiais ao Almoxarifado (Pedido Transferência)22. Dispensação dos Medicamentos23. Controle da Conta do Paciente na Farmácia.24. Tabela de Preço dos Medicamentos / Exames por Convenio.25. Geração do laudo da AIH para internações / cirurgias SUS.26. Geração do BPA da Emergência (Ambulatório) e Exames Radiológicos e UltraSom SUS27. Gestão das AIH's<ul style="list-style-type: none">➤ Digitação pela recepção quando internação.➤ Controle das Autorizações➤ Geração dos arquivo para importar no sistema SISAIH➤ Gestão dos Tetos Interno / Externo (PPI)28. Emissão das Solicitações dos Exames no Atendimento29. Controle dos Exames com Laboratório.<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratório deve informar que fez o exame, para geração do faturamento e saber o valor em tempo real30. Anexar Arquivos no Prontuário, fotos, documentos, arquivos31. Integrar Prontuário com o RaioX digital, para visualização.32. Controle da Lavanderia33. Controle das Visitas34. Faturamento.<ul style="list-style-type: none">➤ SUS, Particular, Convênios➤ Fechamento Conta do Paciente35. Controle Financeiro<ul style="list-style-type: none">➤ Conciliação entre o faturado e pago pelo convênio.36. Controle de Compras.37. Gestão dos Custos38. Controle das Cotas dos Exames feito pelo PA e Secretaria39. Possibilidade de Integração com RH de terceiro
Integração do módulo Hospitalar prestador de serviço ao município	<ol style="list-style-type: none">1. Integração das informações do prontuário do paciente da secretaria de saúde com o hospital e informações do prontuário do paciente do hospital disponibilizado para secretaria de saúde.2. Integração deve ser automatizada sem intervenção de profissionais técnicos do município ou da empresa vencedora.3. As informações devem ser alimentadas diariamente.4. Informações Mínimas:<ul style="list-style-type: none">➤ Exames solicitados➤ Resultados de exames➤ Registros Sinais vitais➤ Evoluções➤ Prescrição Intern'a (Medicamentos / Dietas / Cuidados)➤ Medicamentos aplicados no paciente no hospital➤ Dados clínicos do paciente➤ Principais Doenças do paciente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

5 - Prazo de Implantação

O prazo limite de Implantação será de 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura do contrato.

6 - Treinamentos e Capacitação do Sistema

O prazo limite para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 365 dias a partir da data de assinatura do contrato.

7- Suporte de Serviço e Manutenção

A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

- a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

Suporte técnico através de:

- Linha telefônica sem custos à contratante, do tipo 0800 (zero oitocentos).
- Pessoalmente através da equipe no município.
- Acesso remoto.

8 – Qualificação Tecnológica

- a) Os sistemas - objeto dessa licitação - deverão ofertar interface de operação 100% WEB que atenda as ações de atendimento realizadas no dia a dia das unidades de saúde. Essa interface deve funcionar em pelo menos um dos seguintes navegadores WEB: IE 8.0+; Firefox 4.0+; Chrome 11.0+;. Além disso, a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura e utilizar HTTPS para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação.
- b) Os sistemas devem permitir a clusterização dos recursos de servidor, garantindo a evolução da solução em uma possível parceria com municípios vizinhos.
- c) Os sistemas devem suportar os principais bancos de dados gratuitos do momento, dentre eles PostgreSQL, MySQL, H2, permitindo que a solução seja migrada em caso de descontinuidade ou aquisição de uma das soluções por terceiros.
- d) Os sistemas devem possuir compatibilidade com Browsers W3C: Navegador de páginas e aplicações da web. Os navegadores suportados têm que ser compatíveis com o padrão definido pela W3C para navegadores WEB, isto é, pelo menos HTML 4.0, DHTML 1.0 e JavaScript 1.2.

9 – Padronização

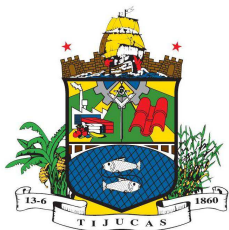
Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões exigidos pelo mercado: formato texto e xml.

10 – Compatibilidade

Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux.

11 – Implantação

A implantação compreende em realizar a instalação, adaptação, ajustes da solução nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades de saúde.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

a) Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

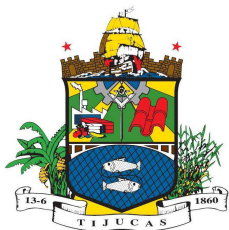
1. Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
4. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

b) A empresa licitante deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

12 – Treinamentos e Capacitações

A licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de **habilitação** (envelope nº 02), um plano de treinamento de no mínimo 3500 (Três mil quinhentas) horas, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos;

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- h) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 2 (dois) participantes e com reforço individualizado após conclusão dos treinamentos.
- i) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da licitante.
- J) Especificar para cada etapa as atividades por categoria profissional, sendo que deverá haver correlação de categoria profissional entre os profissionais que irão capacitar e os que serão capacitados ou no mínimo para primeira capacitação um profissional da área de saúde.



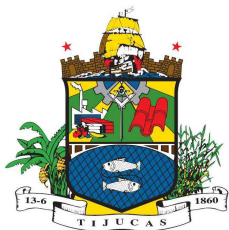
ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O cálculo da despesa foi efetuado com base nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação, conforme **item 4.1, letra “c”** do presente edital.

Item	Quantidade	Unid.	Preço Máximo	Especificação
1	1	UN	300.000,00	Implantação de Sistema Informatizado de Gestão em Saúde; ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EM ANEXO.
2	11	MES	18.500,00	Locação e Manutenção do Software de Gestão em Saúde incluindo: Um (1) Profissional, dois (2) dias por semana no município. Suporte técnico. Todas as despesas de alimentação, deslocamento e hospedagem. Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento de pessoas da secretaria de saúde. Sistema Hospedado em estrutura de responsabilidade da contratada (Data Center). BI (Business Intelligence) até cinco (5) licenças atendendo Suporte e evolução. Fazer backup (no mínimo uma vez por dia) e recuperação de dados (quando necessário) e DBA para o Banco de dados. Customização dos sistemas adaptando a realidade do município, incluindo Novos Módulos da saúde, propostos pela Secretaria saúde ou SUS que não estão no Edital. Instalação e configuração dos sistemas e servidores continuamente. 0800 (telefone) para suporte ao município. 8000 (oito mil) SMS (mensagens curtas). Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidor. Evolução tecnológica dos sistemas e servidor. Todas as evoluções do Sistemas SUS devem ser contempladas. Atualização das Tabelas da Saúde. Treinamentos continuado para novos profissionais e novas versões do sistema.

Valor total: R\$ 503.500,00 (Quinhentos e três mil e quinhentos reais).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

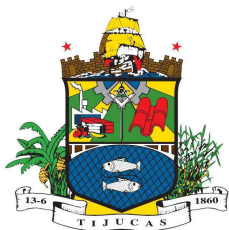
CRENCIAMENTO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC sob o nº _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão Presencial nº ____/2015, do Município de Tijucas.

Tijucas, ____ de _____ de 2015.

nome e número da Identidade do declarante.
(conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

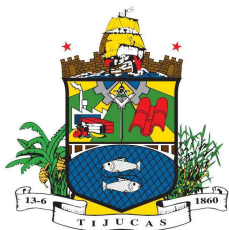
DOCUMENTAÇÃO

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ ou CIC sob o
nº _____ sediada
no(a) _____
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

Tijucas, ____ de _____ de 2015.

nome e número da Identidade do declarante.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

CREENCIAMENTO

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ou

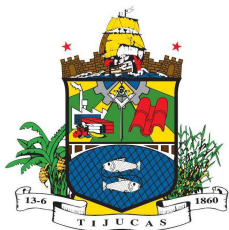
CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL

(EMISSÃO MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ANTERIOR AO CERTAME)

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ___/___/2015

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TIJUCAS E A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE.

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e quatorze, de um lado o Município de Tijucas, situado á Rua Coronel Buchelle, 01, Centro, na cidade de Tijucas/SC, neste ato representado pelo **Prefeito Municipal, Valério Tomazi e pela Secretária Municipal de Saúde, Rosicler Furtado** em seqüência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o número _____._____/000-____, estabelecida na _____, que apresentou os documentos exigidos por Lei, neste ato representado por _____, portador da Carteira de Identidade número _____, inscrito no CPF sob o número _____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e com o Processo citado linhas atrás, o presente Contrato de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, em regime de execução indireta, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA, DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC**

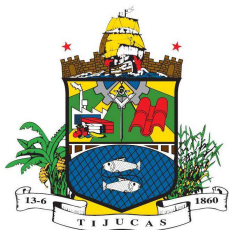
PARÁGRAFO PRIMEIRO - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do Edital de **Pregão Presencial nº 008/FMS/2015**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos **fornecimentos/serviços**, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- b) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- a) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE; e
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião da contratação, sendo que os preços praticados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;
- d) Prestar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, discriminados neste contrato, as pessoas autorizadas e designadas pela CONTRATANTE, no ato do pedido;
- e) comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados, em razão dos serviços oferecidos.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

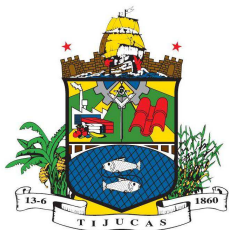
A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, já estão incluídas no preço total todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, bem como deduzidos quaisquer descontos concedidos, totalizando o valor de **R\$ (_____)**.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

Uma vez aceitos pela Contratante, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE**, serão pagas em nome da contratada, **em até 30 (trinta) dias** após a **entrega da Nota Fiscal**, a favor do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, devendo a Contratada apresentar nota fiscal, devidamente protocolizada, emitida em 02 (duas) vias, constando nome do banco, agência e conta-corrente, bem como o número da Nota de Empenho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PARÁGRAFO SEGUNDO

Como condição para efetivação do pagamento será exigida a regularidade fiscal da Contratada comprovada pela apresentação dos seguintes documentos originais ou em cópia autenticada, em plena validade:

- a) Certidão Negativa Municipal;
- b) Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS;
- c) Certificado de Regularidade de Situação – FGTS;

PARÁGRAFO TERCEIRO

O documento de cobrança consignará valores em reais e discriminará o mês em que o contrato for executado e ainda será considerada para fins de pagamento a data do protocolo deste documento no setor competente.

PARÁGRAFO QUARTO

Havendo erro na fatura ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não decorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Contratante.

PARÁGRAFO QUINTO

A Contratante terá o prazo de até **30 (trinta) dias após entrega da Nota Fiscal** para proceder ao pagamento.

PARÁGRAFO SEXTO

A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

O valor contratado não sofrerá reajuste durante a vigência do contrato nos termos da legislação vigente.

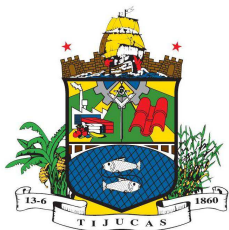
CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência até **31/12/2015**, sendo que os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições específicas no parágrafo 1º observado o caput do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações, e a solicitação dilatória, sempre por escrito, protocolizada no setor de licitação (endereço no rodapé), fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejar. OBS: Deverá ser entregue juntamente com as CND's INSS – FGTS e MUNICIPAL, com validade, e, consonância com Decreto n. 137/2006 c/c Decreto n. 443/2010.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, observados os procedimentos da Cláusula Sétima.

48



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão à conta dos recursos consignados conforme segue: Orçamento Vigente de 2015.

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
19	11.01	2.045	3.3.90.00.00.00.00.00

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
25	11.01	2.046	3.3.90.00.00.00.00.00

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

De conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93, atualizada e, Lei nº 10.520, de 17/07/02, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA**, a juízo da Administração, a multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, até 30 dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês ou fração proporcional.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - OUTRAS PENALIDADES

Outras Penalidades: o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato às penalidades previstas no Art. 86 e 87 da Lei 8666/93, que será:

- a) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração **por prazo de 05 (cinco) anos;**

PARÁGRAFO SEGUNDO - OUTRAS SANÇÕES

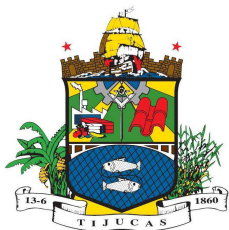
De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas no parágrafo 1º, letra “c” e “d” desta Cláusula, às empresas ou aos profissionais que em razão dos Contratos regidos por esta Lei, nos seguintes casos: a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos; b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação; c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO TERCEIRO - DESCONTO DO VALOR DA MULTA

Se o valor da multa não for pago ou depositado da maneira a ser determinada pelo gestor, será automaticamente descontado na primeira parcela de pagamento a que a **CONTRATADA** vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados sobre o valor da mesma.

PARÁGRAFO QUARTO - RECURSOS

Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do parágrafo primeiro desta cláusula, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, a autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PARÁGRAFO QUINTO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d" do § 1º, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato.
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

O município publicará, o extrato dos contratos celebrados no prazo de vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência, conforme disposto no Artigo 20 do Decreto 3.555/00.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

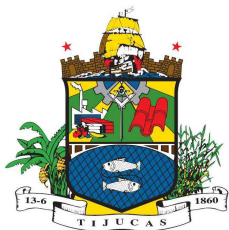
Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Tijucas/SC para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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

Tijucas, SC _____ de _____ de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário (a) Municipal de XXXXXXXXXXXX
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico do Município de Tijucas
OAB/SC XXXXXXXXXXXXXXXX