

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2025****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 175/2025**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF 15.023.914/0001-45**, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro com sede na Cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, neste ato Representado pelo seu Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor **Enilson de Araújo Rios**, brasileiro, casado, RG nº 0555344-0 SJ/MT, inscrito no CPF sob nº **autohidockGEPD** residente na Rua Limiro Rosa Pereira nº 846, Centro, neste Município de Araputanga/MT, RESOLVE registrar os preços da empresa **AGRODATA INFORMÁTICA LTDA**, CNPJ nº **06.853.262/0001-85**, estabelecida à Rua Genebra, Nº 759, Residencial Bella Suíça, cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso, telefone: (66) 3531-1428, e-mail: agrodatasistemas@gmail.com, neste ato representado pelo **Sr. Marcelo Marcos Zocante**, brasileiro, empresário, portador do RG. nº 4277380-8 SSP/PR e inscrito sob o CPF nº **autohidockGEPD** doravante denominada **DETENTORA**, atendendo as condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico acima descrito e as constantes desta Ata de Registro de Preços, com fulcro na Lei Federal n.º 14.133/2021 e legislação regulamentar, bem como pelo procedimento de Pregão Eletrônico nº 048/2025, culminando nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Serviço de Instalação de Software, Implantação e Homologação e Serviço de Locação de Software para a Área da Saúde**, para atender as demandas das Unidades Básicas de Saúde, conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de Preços.

1.2. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 048/2025, o qual tem como base as informações contidas no Termo de Referência, elaborado pela Secretaria ora mencionadas.

1.3. O fornecimento do objeto desta Ata de Registro de Preços, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

1.3.1. Proposta da CONTRATADA vinculada ao Pregão Eletrônico nº 048/2025;

1.3.2. Edital de Pregão Eletrônico nº 048/2025 e seus anexos; e

1.3.3. Termo de Referência.

1.4. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DA ATA

2.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

2.1.1 O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal regulamentador, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Araputanga/MT não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS



3.1. O preço registrado, para a prestação do serviço e o quantitativo, segue abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do Pregão Eletrônico nº 048/2025.

Itens	Código	Descrição dos Itens	Unid.	Qtda.	Valor Unitário	Valor Total
1	008.133.010	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ÁREA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA – MT, COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: FARMÁCIA BÁSICA; FARMÁCIA ALMOXARIFADO; DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR USUÁRIO; DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR UNIDADE DE SAÚDE; FARMÁCIA EM CASA; ATENDIMENTOS UBS; ODONTOGRAMA; ATENDIMENTO DOMICILIAR (ACS) COM APLICATIVO MOBILE; RASTREIO DE GEOLOCALIZAÇÃO DO PROFISSIONAL; UNIDADE DE REABILITAÇÃO; LABORATÓRIO (RAIO-X, ULTRASSOM, ELETRO ENTRE OUTROS), ENTREGA DE RESULTADOS WEB E APLICATIVOS PARA LABORATÓRIO ; CONTROLE E GERENCIAMENTO DE OFÍCIOS; CENTRAL DE REGULAÇÃO; TRANSPORTE (TFD); FATURAMENTO SAI/SUS (BPA-C E BPA-I); TODOS OS MÓDULOS COM INTEGRAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE USUÁRIO POR BIOMETRIA; CERTIFICAÇÃO DIGITAL PARA OS PROFISSIONAIS; INTEGRAÇÃO TOTAL COM SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE COMO HORUS, BPA, ESUS; RELATÓRIOS INTELIGENTES E PERSONALIZADOS; MÓDULO DE ATENDIMENTO HOSPITAL MUNICIPAL MÓDULO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – HOSPITAL MUNICIPAL; FATURAMENTO	Mês	12	R\$ 16.321,84	R\$ 195.862,08
2	008.133.011	SERVICO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE - DO TIPO SERVICO DE INSTALAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE.	SV	1	R\$ 24.137,92	R\$ 24.137,92
Total						R\$ 220.000,00

3.2. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela retirada da nota de empenho pela detentora.

3.3. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3.4. Toda entrega do objeto, deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho.

3.5. A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

3.6. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação, fiscalização e recebimento do objeto observará, quanto ao mais, as disposições constantes no Termo de Referência, anexo a esta Ata de Registro de Preços.

3.7. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta ata de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades



participantes e não participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços.

3.7.1. O remanejamento somente poderá ser feito de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante e de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

3.7.2. O órgão ou entidade gerenciadora que estimou quantidades que pretende contratar será considerado também como participante para efeito de remanejamento.

3.7.3. Para o item 3.7, caberá ao órgão ou entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

3.7.4. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou entidade gerenciadora dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 3.7.2, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

4.1. A DETENTORA deverá observar para que durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual/ata para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

5.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

5.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 (LGPD).

5.4. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

5.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.



5.6. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

6.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

6.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do IPCA no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

6.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

6.2.1. Na análise dos pedidos de revisão não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

6.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

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

6.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

6.5.1. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

6.5.2. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

6.6. Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido este poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

6.6.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro previsto pelo caput deste artigo, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos entre outros documentos pertinentes, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento sumário do pedido.



6.6.2. De posse dos argumentos apresentados pelo Detentor da Ata quanto a necessidade de revisão do preço registrado, o Órgão Gerenciador deverá avaliar sumariamente o pedido, a partir do que poderá adotar as seguintes providências:

6.6.2.1. Negar, de imediato e de forma fundamentada, o pedido formulado pela Detentora da Ata, oportunidade em que a requerente deverá ser comunicada por escrito;

6.6.2.2. Se verificada a plausibilidade do pedido e havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

6.6.2.2.1. Serão convocados todos os fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, a fim de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados;

6.6.2.2.2. Caso algum dos fornecedores cadastrados aceite manter o preço original, far-se-á a comunicação ao Detentor da Ata para que este manifeste-se definitivamente quanto a manutenção do preço registrado, oportunidade em que, não aceitando a manutenção, será liberado sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e celebrada a Ata com o novo fornecedor;

6.6.2.2.3. Caso existam fornecedores inscritos em cadastro de reserva, mas nenhum aceite manter o preço original, o órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

6.6.2.2.4. Nas hipóteses dos subitens 6.6.2.2.2 e 6.6.2.2.3 o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto;

6.6.2.3. Se verificada a plausibilidade do pedido e não havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

6.6.2.3.1. O órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

6.6.2.3.2. Na hipótese da alínea anterior, o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto.

6.6.2.4. Em não havendo nenhum interessado em assumir o valor da ata pelas formas previstas nos subitens 6.6.2.2 e 6.6.2.3, o Órgão Gerenciador poderá conceder a revisão de preços ao beneficiário original que a pleiteou, majorando os preços registrados de acordo com a avaliação realizada, ou liberá-lo, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, revogando a Ata;

6.6.2.5. Não havendo êxito nas negociações para definição do novo preço ou se os licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração após a sua avaliação, o Órgão Gerenciador cancelará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.6.3. Se, no caso previsto pelo subitem 6.6.2.1, a Detentora da Ata requerer o cancelamento do preço registrado, o Órgão Gerenciador adotará o procedimento previsto pelos subitens 6.6.2.2 e 6.6.2.3.

6.6.4. A revisão de que trata o subitem 6.6.2.4, será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das



condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e auxiliar no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

6.7. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, o Gestor da Ata poderá, sem prejuízo do disposto pelos itens acima, proceder à nova licitação para a aquisição dos bens/serviços, sem que caiba direito de recurso.

6.8. O órgão gerenciador deverá realizar periodicamente a avaliação quanto a manutenção da compatibilidade do preço registrado com aquele praticado no mercado, adotando as medidas indicadas nas cláusulas acima quando verificado qualquer desequilíbrio das condições econômico-financeiras, para mais ou para menos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. O registro da Detentora será cancelado quando:

- a)** descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

d.1) Caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

7.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a” “b” e “d” acima será formalizado por despacho deste Município, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.3. O direito ao contraditório e ampla defesa antes do cancelamento do registro não impede a suspensão do registro até a decisão deste Município.

7.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique ou impeça o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado, por razão de interesse público ou a pedido do Detentor.

7.5. A ata de registro de preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas legalmente previstas.

7.5.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sexta, caso não aceitas as razões do pedido.

7.6. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

- 7.6.1.** por razão de interesse público;
- 7.6.2.** pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- 7.6.3.** a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

7.7. Os preços registrados consideram-se extintos quando forem utilizados todos os quantitativos constantes do instrumento para cada item.

7.8. Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços por qualquer dos motivos indicados neste instrumento, reserva-se ao órgão contratante o direito de convidar os demais proponentes inscritos no Cadastro de Reserva, ou em não havendo, os demais classificados, seguindo a ordem de classificação.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

8.1. As despesas decorrentes com a prestação de serviço desta licitação correrão por conta dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DA CONDIÇÕES DE ENTREGA

9.1. O objeto será executado no Município de Araputanga/MT, o atendimento será feito após o envio/entrega pelo município da Solicitação de Fornecimento (SF) a entrega dos serviços deverá ser feita dentro do prazo conforme o cronograma de implantação e sob total responsabilidade e custas do fornecedor.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	PRAZO
Instalação dos sistemas em servidor nuvem obrigatoriamente no Brasil, com capacidade de processamentos suficientes para atender todas as demandas do município;	15 DIAS
Migração dos dados dos sistemas legados;	15 DIAS
Criação de usuários e perfil de acesso para cada departamento;	15 DIAS
Parametrização de sistema, logotipo, nome, configurações de cabeçalho e rodapé de relatórios;	15 DIAS
TREINAMENTO TÉCNICO A contratada deverá realizar o treinamento dos técnicos e profissionais de saúde para operação e correta manipulação dos sistemas a serem implantados. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde. A contratada alocação profissionais necessários à realização do treinamento. A Contratada deverá montar um plano de treinamento com no mínimo 10 (dez) horas, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo; Conteúdo programático; Carga horária de cada módulo do treinamento; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.). As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.	60 IAS

9.2. O SISTEMA DEVERÁ ATENDER OS SEGUINTE REQUISITOS:**9.2.1. DO CADASTRO DE PACIENTES:**

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Integração com CADWEB, quando houver conexão via internet o sistema deverá ter a opção de importar automaticamente os dados providos do servidor web do CAD SUS
1.2	Oferecer a possibilidade de inclusão seguintes informações e documentos: Ter a opção de anexar documentos diversos, onde após a inserção desse documento no cadastro o mesmo pode ser visualizado em qualquer outra unidade;
1.3	Inserir foto do paciente;
1.4	Cadastramento de biometria do paciente;
1.5	Oferecer a opção de impressão de documentos anexados, bem como o cartão nacional de saúde;



1.6	Ter a busca desses cadastros através de qualquer informação pertinente ao mesmo, como: nome paciente, nome mãe/pai, CPF, CNS, número prontuário dentre outras informações;
1.7	Ter opção dos seguintes impressos: Lista geral de usuários com os seguintes filtros: Período a selecionar
1.8	Unidade de saúde
1.9	Faixa etária
1.10	Bairro
1.11	Situação de cadastro
1.12	Impressos de relatórios analíticos e consolidados com alguns filtros específicos: Por período
1.13	Paciente
1.14	Unidade de saúde
1.15	Profissional
1.16	Impresso da ficha de usuário, onde constam todas as informações referentes ao cadastro do mesmo
1.17	Ter a possibilidade de imprimir o histórico completo de atendimento do paciente;
1.18	Ter a possibilidade de imprimir o histórico de medicamentos e exames feitos;
1.19	Ter a possibilidade de impressão do histórico completo com valores de custo dos atendimentos realizados.

9.3. SISTEMA E-SUS PEC:

9.3.1. Deverá ser ofertado uma extensão de integração com o programa ofertado pelo Ministério da Saúde, sendo o E-SUS PEC.

9.3.2. Deverá ter capacidade de integrar diretamente no sistema do E-SUS PEC, ofertando os seguintes incrementos:

- a. Ter integração com o CADWEB via número de CPF do cidadão na tela de cadastro de cidadão, não sendo permitido outra função que não esteja integrado na tela de cadastro.
- b. Após inserir o CPF, a ferramenta deverá preencher o formulário de cadastro com minimamente 85% de todos os dados importantes e obrigatórios para prosseguimento do mesmo.
- c. Na tela de atendimentos, deverá ter opção de chamar o cidadão, onde após um clique na lista de atendimentos esse seja chamado na tela de destino, sendo obrigatório escrita e áudio do nome do paciente chamado pelo profissional esse processo tem que ser através de televisão.
- d. Na plataforma de painel de chamada na televisão, deverá essa ofertar nos intervalos de chamada a opção de inserção de vídeos institucionais com capacidade de controle interno, para que esse controle seja feito a partir da própria secretaria.
- e. Nessa mesma plataforma, deverá haver a função do “Botão Pânico”, que ao clicar irá chamar o segurança, ou qualquer outro profissional definido pela unidade, para que se desloque até a sala/consultório do profissional que o chamou.
- f. Durante o atendimento, a extensão deverá expor ao profissional a situação de captação do cidadão nos indicadores. Sendo eles:
 - Proporção de gestantes com pelo menos seis consultas pré-natal realizadas;
 - Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV;
 - Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado;
 - Proporção de mulheres com coleta de citopatológico na APS;
 - Proporção de crianças de um ano de idade vacinadas na APS contra difteria, tétano, coqueluche, hepatite B, infecções causadas por Haemophilus influenza tipo B e poliomielite inativada;
 - Proporção de pessoas com hipertensão, com consulta e pressão arterial aferida no semestre;
 - Proporção de pessoas com diabetes, com consulta e hemoglobina glicada.

**9.4. Sistema de acompanhamento da atenção básica (Dashboard) Temos 3 dashboards principais para o acompanhamento das atividades da atenção básica:****9.4.1.** Cadastro**9.4.2.** Visitas**9.4.3.** Vacinas**9.4.4.** Dashboard de Cadastro**9.4.5.** No dashboard de cadastro, é possível acompanhar:

- Quantidade de cadastros individuais e domiciliares:

Resumo geral, com filtros por unidade, equipe, microárea e profissional.

- Quantidade de cadastros duplicados:

Identificação de registros repetidos para correção.

- Quantidade de cidadãos sem cadastro:

Monitoramento de pessoas ainda não contem o cadastro individual e domiciliar.

9.4.6. Dashboard de Visitas**9.4.7.** No dashboard de visitas, é possível verificar:

- Todas as visitas realizadas:

Registro completo das visitas feitas pelas equipes.

- Quantidade de visitas por perfil de paciente:

Gestantes, hipertensos, diabéticos e crianças.

- Mapa de visitas:

Visualização georreferenciada dos locais onde as visitas foram registradas.

- Profissionais pendentes de sincronização:

Identificação de profissionais que ainda não sincronizaram os dados do aplicativo e-SUS Territorial.

9.4.8. Dashboard de Vacinas:**9.4.9.** No dashboard de vacinas, é possível visualizar:

- Quantidade de vacinas aplicadas no município:

Dados separados por unidade e equipe.

- Busca ativa:

Acompanhamento das últimas vacinas aplicadas por cidadão

Cidadão que está com as vacinas em atraso

- Cobertura vacinal por faixa etária:

Análise da cobertura vacinal, segmentada por faixa-etária.

9.5. FARMÁCIA BÁSICA E ALMOXARIFADO:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Integração com a WSBNDASAF – WebService BASE NACIONAL DE DADOS DE AÇÕES E SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS
1.2	Cadastro completo dos pacientes
1.3	Integração com cadastros gerais do paciente
1.4	Reimpressão do cartão SUS
1.5	Deve ter cadastro de medicamento, com as seguintes informações
1.6	Código interno
1.7	Descrição do produto/medicamento
1.8	Aplicação
1.9	Laboratório
1.10	Apresentação
1.11	Número DCB
1.12	Unidade/setor
1.13	Quantidade estoque, estoque mínimo e máximo
1.14	Preço custo



1.15	Código de barras
1.16	Grupo e subgrupo
1.17	Procedimento/portaria
1.18	Observações gerais
1.19	Medicamento controle especial (portaria 1344 de 1998) com: Tipo e livro
1.20	CID 10
1.21	Exames requeridos
1.22	Fabricante e distribuidor
1.23	Histórico de consumo com valor mediano entre as 3 ultimas compras
1.24	Locais de estoque entre as unidades/setores; Apresentar os seguintes relatórios
1.25	Relatório de lista geral de estoque, completo e resumido
1.26	Relatório por local de estoque
1.27	Relatório por pedidos de compra
1.28	Relatório de compras realizadas
1.29	Relatório de estoque mínimo e máximo
1.30	Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período
1.31	Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por grupo
1.32	Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período
1.33	Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por situação
1.34	Relatório de consumo mensal
1.35	Relatório de controle de lote/validade
1.36	Relatório de demanda reprimida
1.37	Relatório de medicamentos controlados
1.38	Balanço de entrada
1.39	Balanço de entrada e saída
1.40	Termo de abertura e fechamento
1.41	Relatório dispensação
1.42	Dispensação de medicamentos
1.43	Dispensação de medicamentos contínuos
1.44	Dispensação por atendimento
1.45	Dispensação por faixa etária/sexo
1.46	Dispensação por origem do paciente
1.47	Transferência entre unidades/setor
1.48	Transferência entre unidades/setor – media de distribuição
1.49	Relatório de medicamentos uso contínuo
1.50	Lista de medicamentos uso contínuo
1.51	Pacientes x medicamentos uso contínuo
1.52	Previsão de consumo de medicamentos contínuos
1.53	Dispensação de medicamentos contínuos
1.54	Histórico de medicamentos/produtos
1.55	Controle do consumo interno, perdas, quebras e vencimentos; Entrada de medicamentos
1.56	Oferecer a importação da nota de entrada via XML
1.57	Oferecer a importação da nota de entrada diretamente pelo site da SEFAZ, através da chave da NF-e
1.58	Módulo de Cotação de Compra
1.59	Módulo de Pedido de Compra
1.60	Módulo de aprovação da compra por assinatura eletrônica
1.61	Registro do profissional que emitiu a receita



1.62	Impressão da ficha de dispensação por bobina ou formulário
1.63	Prescrição eletrônica
1.64	Transferência de estoque entre Unidades de Saúde
1.65	Cada unidade possui seu próprio estoque
1.66	Controle de aceite e recusa (com motivo descrito) de transferências
1.67	Autorização do responsável da unidade necessária para realizar transferências
1.68	Relatório para controle de transferências realizadas e recebidas; detalhado medicamentos e operadores do sistema envolvidos
1.69	Confecção de etiquetas por código de barras, com informações do medicamento, lote e validade; podem ser utilizadas no lançamento de Entradas e Dispensações, agilizando o processo e reduzindo o risco de lançamentos equivocados
1.70	Relatórios oferecidos
1.71	Lista geral de estoque
1.72	Lista de estoque por unidade de saúde
1.73	Estoque mínimo
1.74	Compras realizadas
1.75	Entradas no estoque
1.76	Dispensações de medicamentos
1.77	Balanço de entradas e saídas
1.78	Consumo mensal e anual (estatístico)
1.79	Controle de vencimento de lotes
1.80	Demanda reprimida de medicamentos
1.81	Entradas e Saídas de medicamentos sujeitos a controle especial
1.82	Medicamentos contínuos
1.83	Lista geral
1.84	Relação Pacientes x Medicamentos
1.85	Previsão de consumo e estoque
1.86	Oferece auditoria para todas as operações realizadas, podendo facilmente identificar os responsáveis por qualquer operação

9.6. ATENDIMENTO CENTRO DE REABILITAÇÃO – CER

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C)
1.2	Cadastro completo dos pacientes
1.3	Integração com cadastros ao Cartão Sus
1.4	Reimpressão do Cartão SUS
1.5	Lançamento de atendimentos
1.6	Agendamento de atendimentos
1.7	Coleta dos dados pertinentes ao prontuário e atendimento, como
1.8	Caráter de atendimento
1.9	Procedência
1.10	Natureza da procura
1.11	Ação programática
1.12	Hipótese diagnóstica
1.13	Patologia
1.14	Encaminhamento
1.15	Causa da doença
1.16	Tempo da doença
1.17	Tempo de tratamento



1.18	Sequelas
1.19	Alta
1.20	Pedido e concessão de órteses e próteses
1.21	Controle empréstimo de equipamentos de reabilitação
1.22	Cadastramento de novos equipamentos
1.23	Controle de estoque dos quantitativo desses materiais
1.24	Controle de fila de espera para empréstimos
1.25	Lançamento dos pacientes com data de devolução já estabelecido
1.26	Alerta configurável dos possíveis retornos
1.27	Possibilidade de refazer o empréstimo ao final do prazo
1.28	Controle de equipamentos em manutenção
1.29	Histórico de empréstimos de cada equipamento
1.30	Relatórios oferecidos
1.31	APAC
1.32	Ficha do prontuário
1.33	Ficha de progressão do paciente
1.34	Produção consolidado (BPA-C)
1.35	Produção individualizado (BPA-I)
1.36	Atendimentos diários
1.37	Atendimentos por período
1.38	Atendimentos por setores
1.39	Encaminhamentos
1.40	Origem de pacientes
1.41	Avaliação, acompanhamento e alta dos serviços de reabilitação física; consolidado mensal

9.7. PAINEL DE CHAMADA:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Módulo de cadastro de senha
1.2	Faz cadastro de senha por nome do paciente
1.3	Seleciona o setor do atendimento
1.4	Seleciona tipo de atendimento (Normal, Preferencial, Prioritário)
1.5	Gera senha por impressão (utilizando impressora)
1.6	Painel de Atendimento
1.7	Lista fila de senhas cadastradas
1.8	Chama o paciente da lista de atendimento (voz)
1.9	Cancelar o atendimento
1.10	Finaliza o atendimento
1.11	Filtrar por setor

9.8. CENTRAL DE REGULAÇÃO E TRANSPORTE:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C) para o TFD
1.2	Cadastro completo dos pacientes
1.3	Disponibiliza ferramenta para anexar fotocópias de documentos ao cadastro, facilitando lançamentos futuros



1.4	Reimpressão do cartão SUS
1.5	Cadastro completo dos pacientes
1.6	Lançamento de solicitações de atendimentos com as seguintes informações:
1.7	Data e hora do atendimento
1.8	Nome paciente (com cadastro completo)
1.9	Por Especialidade
1.10	Caráter de Atendimento (Eletivo/Urgência)
1.11	Profissional Atendente
1.12	Profissional Solicitante
1.13	Unidade saúde origem paciente
1.14	Agendamento de atendimentos, os agendamentos devem contém as seguintes informações de lançamento
1.15	Tipo de atendimento
1.16	Fornecedor
1.17	Procedimento SUS (SIGTAP)
1.18	Medico profissional com especialidade e registro CBO
1.19	Serviço a ser prestado
1.20	Quantidade solicitada com valor unitário e total
1.21	Controle de quantidade de vagas sendo
1.22	Por vagas
1.23	Por prestador
1.24	Por profissional
1.25	Por unidade de saúde solicitante
1.26	Deve ter relatórios gerencias com filtros das informações acima para conferencia do atendente Controle de prestação de serviços especializados
1.27	Possibilidade de inserção dos fornecedores cadastrados
1.28	Inserção dos exames/consultas disponibilizados
1.29	Lançamento dos valores contratados
1.30	Ter bloqueio de novos procedimentos ao atingir o limite pré estabelecido
1.31	Controle de agendamentos
1.32	Relatórios gerenciais por filtros
1.33	Controle de diárias na Casa de Apoio
1.34	Emitir relatório com relação de pacientes, data de entrada e saída, para encaminhamento à Casa de Apoio
1.35	Controle de saída de ambulâncias, detalhando pacientes, veículo, motorista e destino
1.36	Cadastro de veículos, motoristas e destinos
1.37	Possibilidade de lançamento do TFD (transporte fora de domicilio) com as seguintes informações
1.38	Ter a opção de lançar o transporte com a tabela de TFD já atrelada ao lançamento
1.39	Ter a possibilidade de lançar TFD para paciente e acompanhante
1.40	Lançar transporte de ida e volta
1.41	Local de embarque com data e hora
1.42	Ter a possibilidade de baixa desse lançamento quando houver cancelamento
1.43	Relatórios oferecidos no módulo:
1.44	Movimento do dia
1.45	Emissão do comprovante de solicitação de atendimento
1.46	Emissão do comprovante de agendamento de atendimento; Atendimentos realizados diários ou por período com os seguintes filtros



1.47	Paciente
1.48	Medico/fornecedor
1.49	Destino
1.50	Unidade de saúde
1.51	Tipo de atendimento
1.52	Cidade
1.53	Faixa etária
1.54	Agendamentos realizados por fornecedor ou unidade prestadora
1.55	Agendamentos realizados por faixa etária e sexo
1.56	Gráfico de agendamentos por especialidade
1.57	Gráfico de agendamentos por fornecedor
1.58	Demanda reprimida por especialidade ou tipo de atendimento
1.59	Transporte de pacientes – lista do motorista
1.60	Consolidado por especialidade de atendimentos autorizados
1.61	Encaminhamento mensal por fornecedor e especialidade
1.62	Previsão do faturamento PA
1.63	Transporte – relatórios oferecidos
1.64	Lista geral de veículos e motoristas cadastrados
1.65	Movimentos por período
1.66	Movimentos por operação
1.67	Calculo de média de gastos e consumo
1.68	Operações de manutenção; Vencimentos por veículo

9.9. MÓDULO DE LABORATÓRIO E EXAMES:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Integração com o Faturamento SIA/SUS (BPA-I/BPA-C)
1.2	Cadastro completo dos pacientes
1.3	Reimpressão do Cartão SUS
1.4	Cadastro de exames laboratoriais
1.5	Lançamento de atendimentos
1.6	Agendamento de atendimentos
1.7	Integração com UBS/ESF, recebendo agendamentos de exames dessas unidades
1.8	Controle por Unidade e Profissional solicitante
1.9	Controle de compatibilidade de exames com o paciente (sexo, idade, tipo sanguíneo, entre outros)
1.10	Controle de coletas e entregas
1.11	Controle de resultado de exames restritos, como por exemplo DST, onde apenas operadores com acesso poderão lançar e visualizar esses resultados
1.12	Controle de exames terceirizados
1.13	Controle de empresas solicitantes e conveniadas (setor privado)
1.14	Controle de liberação de exames por bioquímico
1.15	Impresso do resultado do exame com assinatura digital do bioquímico
1.16	Etiquetas
1.17	Relatórios oferecidos
1.18	Atendimentos



1.19	Diários
1.20	Por período
1.21	Dados detalhados do paciente
1.22	Consolidado por faixa etária/sexo
1.23	Consolidado por profissional (com gráfico)
1.24	Terceirizados
1.25	Por empresa solicitante/conveniada
1.26	Mapa de trabalho
1.27	Por natureza
1.28	Por pacientes
1.29	Controle de remessa diária por unidade
1.30	Exames DST por faixa etária (estatístico)
1.31	Produção ambulatorial (BPA-I / BPA-C)

9.10. ENTREGA DE EXAMES VIA WEB:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Acesso do usuário ao portal por meio de Usuário e Senha únicos
1.2	Visualização do status do resultado do exame pelo portal
1.3	Envio de e-mail automático comunicando a liberação do resultado do exame
1.4	Acesso ao download do resultado do exame em PDF
1.5	Acesso a impressão em PDF do resultado do exame
1.6	Histórico de exames bem como seus devidos status

9.11. FATURAMENTO SIA/SUS (BPA-C e BPA-I)

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Produção ambulatorial consolidada e individualizada (BPA-C/BPA-I)
1.2	Importação automática de toda produção ambulatorial realizada pelas unidades, tanto consolidada como individualizada
1.3	Oferece ferramenta para lançamento manual de eventuais produções que não constam na produção importada
1.4	Geração de arquivos padronizados no layout disponibilizado pelo DATASUS para importação no sistema BPA Magnético
1.5	Importação automática da tabela SIGTAP disponibilizada mensalmente pelo DATASUS, bastando o operador realizar o download da mesma na pasta especificada pelo sistema
1.6	Relatórios oferecidos
1.7	Emissão do controle de remessa do arquivo
1.8	Procedimentos efetuados
1.9	Produção consolidado (BPA-C)
1.10	Produção individualizada (BPA-I)

9.12. RELATÓRIOS E GRÁFICOS DE INDICADORES EM TEMPO REAL:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------



1.1.	Poderá possuir interface de operação 100% WEB
1.2	Acessibilidade (permitir ser acessado via WEB podendo o usuário acessar os principais navegadores (internet Explorer, Firefox e Google Chrome)
1.3	Análise dinâmica das informações com clique do mouse
1.4	Possibilidade de combinação de vários filtros em uma consulta
1.5	Ordenação automática e filtro dos dados das colunas da tabela pelo usuário
1.6	Funcionamento em dispositivo móvel ANDROID (celulares, tablets)
1.7	Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu
1.8	Capacidade de impressão dos gráficos visíveis pelo usuário
1.9	Apresentação do software integral em português
1.10	Permitir acesso aos diversos dashboards da solução, através de estrutura de menus
1.11	Ter um totalizador em tempo real (quando houver conexão via internet com a unidade) dos pacientes internados no momento
1.12	Ter o censo hospitalar integrado a ferramenta na unidade, onde seja possível o impresso com taxa de ocupação, com dados como especialidade, leitos, profissionais e afins. O censo deve ser impresso por período estabelecido de acordo com a necessidade do usuário
1.13	Análise de histórico de dados de no mínimo 5 anos
1.14	Perfil de acesso de usuários por item de menu na aplicação
1.15	Permitir acesso ao prontuário do cidadão
1.16	Essa informação deverá vir em um modulo especifico, onde pode ser filtrado por nome, local de atendimento, município, cpf, cns dentre outras informações
1.17	Também se faz necessário a ligação de todos os atendimentos filtrados nos demais módulos trazer a informação até ao prontuário, independente em qual módulo estiver sendo avaliado os dados
1.18	Permitir acessar em tempo real os dados existentes no prontuário. Exemplo atendimento em farmácia, laboratório e afins
1.19	Permitir painel em tempo real de comparativo entre períodos
1.20	Ter um painel que permita ter uma visão sistêmica de todas as unidades de prestação de serviço ao munícipe
1.21	Ter valores e quantidade de atendimentos diário e mensal
1.22	Ter valores e quantidade de atendimentos por setor, diário e mensal
1.23	Ter valores e quantidade de atendimentos por profissional, mensal e diário
1.24	Ter valores de referência em atendimento hospitalar
1.25	Ter valores de referência em dispensação de medicamentos
1.26	Ter o estoque de medicamentos, produtos e materiais todo integrados na ferramenta, onde seja possível o filtro por item, local de estoque e período
1.27	Ter todas as transferências feitas entre unidades, para uma melhor rastreabilidade desse estoque
1.28	Comparativo entre exames realizado e faturado

9.13. ATENDIMENTO UNIDADE HOSPITALAR:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------



1.1	Dispor que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados
1.2	Garantir que o registro de pacientes seja totalmente compatível com o cadastro nacional de saúde – cartão SUS e os dados completos do cadastro brasileiro de ocupações
1.3	Ter integração com CADWEB
1.4	Tela de lançamento de novo atendimento na recepção deverá conter as seguintes informações
1.5	Nome do paciente (acesso ao cadastro, quando não tiver sistema deverá permitir criar o cadastro nessa mesma tela, não sendo necessário sair do lançamento)
1.6	Origem do paciente
1.7	Data e hora do atendimento
1.8	Modalidade desse atendimento (ambulatorial ou hospitalar)
1.9	Caráter de atendimento
1.10	Natureza procura
1.11	Especialidade
1.12	Medico atendente (caso seja necessário criar agenda para atendimento)
1.13	Ter controle de visitas aos pacientes com as seguintes funcionalidades
1.14	Inserir nova visita com cadastro das pessoas em visita
1.15	Esse cadastro deve ser ligado ao CADWEB para facilitar o cadastramento das visitas, deve ser buscado por CPF, CNS, Nome ou RG
1.16	Lista de busca dos pacientes internados
1.17	Grau de parentesco com o paciente
1.18	Tipo de visita
1.19	Observações em geral
1.20	Iniciar nova visita com contador de tempo limite
1.21	Impressão de etiquetas do visitante e do paciente
1.22	Ter limitador tanto de visitas diárias como limite simultâneo de visitas, item esse necessário para um melhor controle do horário de visitas
1.23	Ter relatórios gerencias com os seguintes filtros
1.24	Período
1.25	Setor
1.26	Tipo de Visita
1.27	Agrupamento
1.28	Ter censo hospitalar, onde seja possível a gestão ter em tempo real dados como:
1.29	Taxa de ocupação
1.30	Por especialidade
1.31	Por profissional
1.32	Por período na unidade
1.33	Por período de busca do censo
1.34	Controle de leitos, sendo classificado por especialidade
1.35	Ter tela de lançamento do pre atendimento ou enfermagem com os seguintes dados a ser lançados
1.36	Peso
1.37	Altura
1.38	Pressão arterial
1.39	Temperatura



1.40	Procedimentos a ser lançados referente ao atendimento (seguindo tabela SIGTAP)
1.41	Controle de atendimento a gestante
1.42	Controle de doença ou condição referida
1.43	Anamnese do paciente, ter a possibilidade de impressão do histórico de anamnese
1.44	Prescrição de medicamentos
1.45	Ter classificação de risco integrada na tela de atendimento
1.46	Ter tela de lançamento dos procedimentos médicos realizados, procedimentos ligados a tabela SIGTAP
1.47	Lançamento de medicamentos ministrados
1.48	Lançamento de despesas da internação, tais como: Refeição, Serviço de hotelaria e Limpeza
1.49	Prontuário eletrônico integrado com as seguintes características
1.50	Ter resumo de todos atendimentos anteriores do paciente
1.51	Ter campo para lançamento das condições clínicas com CID10, data inicial condição, observações e data final da condição apresentada
1.52	Lançamento de alergias apresentadas com seus causadores, agente e evolução
1.53	Apresentar ficha do SOAP com dados de triagem sendo
1.54	Perímetro cefálico
1.55	Peso e altura, com essas informações apresentar automaticamente o IMC (índice de massa corporal)
1.56	Pressão arterial
1.57	Frequência cardíaca
1.58	Frequência respiratória com percentual de saturação
1.59	Temperatura
1.60	Anotações diversas (campo para texto livre)
1.61	Prescrição eletrônica com as seguintes características
1.62	Data e hora inicial da prescrição
1.63	Tipo de prescrição podendo ser: medicamento, exames (laboratorial ou imagem)
1.64	Tipo de medicamento ou exames
1.65	Princípio ativo de medicamento
1.66	Via de administração
1.67	Posologia com quantidade de dose, unidade de medidas
1.68	Cálculo automático dos horários de ministrar a medicação seguindo orientações do médico/enfermeiro
1.69	Toda a prescrição deverá ser automaticamente direcionada para a farmácia da unidade quando medicamentos ou similares, e para laboratório ou imagem quando for prescrição de exames
1.70	Laboratório/exames imagem, onde o médico/enfermeiro poderá ter acesso a todos exames feito para esse paciente, podendo imprimir ou somente ter a visualização desse exame
1.71	Evolução de atendimento (enfermagem e médico) com as seguintes características
1.72	Diagnostico
1.73	História da doença atual
1.74	Evolução diária
1.75	Exames de cardio, pulmonar, membros e neurológico
1.76	Complemento
1.77	Droga ministrada
1.78	Todos os campos de evolução deverão ser campo para texto livre



1.79	Procedimentos, onde o profissional poderá inserir ao final dos atendimentos todos procedimentos feito no paciente sempre seguindo tabela SIGTAP (essa deverá estar atualizada sempre na última competência)
1.80	Atestado, sendo que o sistema deverá trazer já os padrões pre definidos para lançamentos

9.14. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – HOSPITALAR:

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Prontuário eletrônico integrado com as seguintes características
1.2	Ter resumo de todos atendimentos anteriores do paciente
1.3	Ter campo para lançamento das condições clínicas com CID10, data inicial condição, observações e data final da condição apresentada
1.4	Lançamento de alergias apresentadas com seus causadores, agente e evolução
1.5	Apresentar ficha do SOAP com dados de triagem sendo
1.6	Perímetro cefálico
1.7	Peso e altura, com essas informações apresentar automaticamente o IMC (índice de massa corporal)
1.8	Pressão arterial
1.9	Frequência cardíaca
1.10	Frequência respiratória com percentual de saturação
1.11	Temperatura
1.12	Anotações diversas (campo para texto livre)
1.13	Prescrição eletrônica com as seguintes características
1.14	Data e hora inicial da prescrição
1.15	Tipo de prescrição podendo ser: medicamento, exames (laboratorial ou imagem)
1.16	Tipo de medicamento ou exames
1.17	Princípio ativo de medicamento
1.18	Via de administração
1.19	Posologia com quantidade de dose, unidade de medidas
1.20	Cálculo automático dos horários de administrar a medicação seguindo orientações do médico/enfermeiro
1.21	Toda a prescrição deverá ser automaticamente direcionada para a farmácia da unidade quando medicamentos ou similares, e para laboratório ou imagem quando for prescrição de exames
1.22	Exames laboratoriais e imagem, onde o médico/enfermeiro poderá ter acesso a todos os exames feitos para esse paciente, podendo imprimir ou somente ter a visualização do exame realizado com o devido resultado ou laudo lançado
1.23	Evolução de atendimento (enfermagem e médico) com as seguintes características
1.24	Diagnóstico
1.25	História da doença atual
1.26	Evolução diária
1.27	Exames de cardíaco, pulmonar, membros e neurológico
1.28	Complemento
1.29	Droga ministrada
1.30	Todos os campos de evolução deverão ser campo para texto livre



1.31	Procedimentos, onde o profissional poderá inserir ao final dos atendimentos todos procedimentos feito no paciente sempre seguindo tabela SIGTAP (essa deverá ser atualizada sempre com a última competência)
1.32	Atestados, sendo que o sistema deverá trazer já os padrões pré-definidos para lançamentos diversos, tais como atestado de comparecimento, atendimento, gestante, óbito dentre outros

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos nesta Ata de Registro de Preços e tudo o mais que se relacione com o objeto desta Ata de Registro de Preços, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

10.2. A fiscalização da realização do objeto do contrato será exercida por um representante do Município, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato.

10.3. A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, ou ainda de defeitos na prestação dos serviços e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade do Município ou de seus agentes e prepostos.

10.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal devem ser encaminhadas à autoridade administrativa superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

10.5. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na Lei nº 14.133/2021, as seguintes prerrogativas:

- a)** Requisitar o fornecimento do produto mediante correio eletrônico (e-mail), ofício ou outro documento;
- b)** Efetuar as devidas conferências;
- c)** Verificar eventuais falhas, erros ou o não cumprimento de exigências estabelecidas nesta ARP solicitando, se couber, a imediata correção por parte da Detentora;
- d)** Comunicar o cometimento de falhas pela Detentora que impliquem comprometimento do fornecimento do produto para aplicação de penalidades previstas;
- e)** Conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela Detentora, encaminhando-a diretamente ao Departamento responsável;
- f)** Outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pelo Município.

10.6. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do produto (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

11.2. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



11.3. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Araputanga/MT, com o endereço Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, Araputanga/MT, e deverão ser entregues no local indicado pela CONTRATANTE.

11.4. O pagamento efetuado à CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

11.5. Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrada do produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.

11.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.7. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pelo Departamento responsável ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

11.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

11.9. O Município não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING.

11.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11.11. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental.

11.12. O pagamento será em até **15 (quinze) dias** da entrada da Nota fiscal/Fatura no departamento responsável, de acordo com a Nota de Empenho e a Nota de Autorização de Despesa, após o atesto pela fiscalização do recebimento pelo Município, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com artigo 141 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

11.13. Na emissão de Notas Fiscais para pagamento, a CONTRATADA deverá observar:

11.13.1. O disposto na legislação tributária nacional, estadual e do município de Araputanga/MT; e

11.13.2. As regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e na legislação do Município de Araputanga/MT.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Das obrigações do Município;

12.1.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com os serviços deste Termo de Referência;

12.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com a ata de registro de preços/contrato e seus anexos;

12.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação de serviços, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.4. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega dos objetos deste termo de referência, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

12.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e na ata de registro de preços/contrato, quando for o caso;

12.1.6. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com os serviços do presente termo de referência;



12.1.7. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

12.1.8. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

12.1.9. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

12.1.10. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;

12.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

12.2. Das Obrigações da Contratada;

12.2.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

12.2.2. Executar os serviços de forma PARCELADA de acordo com a necessidade da secretaria demandante, mediante ordem de Fornecimento.

12.2.3. Prestar os serviços objeto do presente certame dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização, quer em razão do material, quer da mão-de-obra.

12.2.4. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

12.2.5. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

12.2.6. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste edital, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

12.2.7. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste Termo de Referência.

12.2.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

12.2.9. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.

12.2.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.2.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

12.2.12. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e



conveniência da Administração.

12.2.13. Elaborar e preencher relatório discriminando o resultado das aferições e inspeções na execução dos serviços.

12.2.14. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

12.2.15. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, bem como as normas da ABNT.

12.2.16. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente Termo de Referência, observando todas as condições previstas no Contrato de Prestação de Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa o detentor que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato/Ata de Registro de Preços;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. não celebrar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

13.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

13.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

13.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor do contrato, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

13.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, sobre o valor da contratação, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

13.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3.1. Advertência, pela falta o subitem 13.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

13.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.1, 13.1.4 e 13.1.6;



b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.3, 13.1.5, 13.1.7;

c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, nos casos previstos nos subitens 13.1.2 e de 13.1.8 a 13.1.12.

13.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 13.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 13.3.2 desta Ata.

13.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

13.7. A aplicação das sanções previstas neste edital, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

13.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação regulamentar.

13.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. À execução da presente Ata de Registro de Preços e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, bem como as normas municipal que a regulamentam, Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei Federal nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.

14.2. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de apostilamento, lavratura de Contrato Administrativo e posteriores termos aditivo, caso necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE

16.1. Caberá ao ÓRGÃO GESTOR providenciar a publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços e de seus eventuais aditivos, no Portal Nacional de Contratações, sítio oficial da internet e Diário Oficial de Contas – TCE/MT, observados os prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araputanga Estado de Mato Grosso, para dirimir questões oriundas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Araputanga – MT, 05 de novembro de 2025

ENILSON DE ARAÚJO RIOS

Prefeito Municipal

ÓRGÃO GERENCIADOR

AGRODATA INFORMÁTICA LTDA

CNPJ nº 06.853.262/0001-85

MARCELO MARCOS ZOCANTE

RG. nº 4277380-8 SSP/PR e CPF nº 

FORNECEDOR