

ATOS CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022 - PROCESSO Nº 11.768/2022-33**

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

IMPORTANTE:**● Recebimento das propostas até:**

Data limite: 25/03/2022 às 09:00h

● Abertura das propostas:

25/03/2022 às 09:10h

● Início da Disputa de Preços:

25/03/2022 às 11:00h

● Formalização de Consultas:E-mail: comlic@capepsaude.com.br**● Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)**● Local:** Endereço eletrônico www.bll.org.br

Santos, 14 de março de 2022.

José Claudinei Carlos de Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Licitações
Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

Obs.: Publicar no Diário Oficial de Santos, no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Jornal Gazeta de São Paulo, Edição de 15/03/2022.

ÍNDICE**1. EDITAL:****SEÇÃO I**

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DO ITEM ORÇAMENTÁRIO**
- 4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 5. DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO**
- 6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

SEÇÃO II

- 7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**
- 8. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**
- 9. CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 14. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
- 15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 16. PROVA DE CONCEITOS**
- 17. DOS RECURSOS**
- 18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 19. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**
- 20. DAS PENALIDADES**
- 21. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 22. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

2. ANEXOS AO EDITAL:

- 2.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 2.2.** Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- 2.3.** Anexo III – Declaração de Regularidade para Participar de Licitações
- 2.4.** Anexo IV – Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa – Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e Inciso V do Artigo 27 da Lei N°. 8.666/93.
- 2.5.** Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 2.6.** Anexo VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica Operacional
- 2.7.** Anexo VII – Prova de Conceito
- 2.8.** Anexo VIII – Minuta do Contrato

**EDITAL
- PREÂMBULO -****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022****SEÇÃO I**

A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, inscrita no CNPJ 58.197.948/0001-69, situada na Avenida Francisco Glicério nº 479 – Pompéia - Santos, CEP 11.065-403, através de seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 004/2022-CAPEP-SAÚDE de 16 de março de 2022 da Sra. Presidente, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 5.636, de 21 de julho de 2010, e subsidiariamente da Lei n.º 8.666/1993 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará processo licitatório na forma abaixo, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO TOTAL**, conforme condições e especificações constantes do presente edital.

**CAPITULO 01
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, denominado Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002.

**CAPITULO 02
DO OBJETO**

2.2. CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, conforme condições, exigências e descrição constante no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**CAPITULO 03
DO ITEM ORÇAMENTÁRIO**

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.40.99.110.0000; Fonte 4 – Recursos Próprios da Administração Indireta.

CAPITULO 04 DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Em até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, sob pena de decadência do direito de impugnação.

4.1.1 As impugnações deverão ser encaminhadas ao pregoeiro da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE, nos dias úteis, somente pelo endereço eletrônico comlic@capepsaude.com.br, respeitando o prazo previsto no item 4.1.

4.2. Caberá o Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

4.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, somente pelo endereço e-mail comlic@capepsaude.com.br. As divulgações dos pedidos de esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente por mensagem no meio eletrônico, via internet, no sistema “BLL Compras” da BLL.

4.5. Não serão conhecidos esclarecimentos ou impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste edital.

4.6. Se das impugnações ou consultas resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

CAPITULO 05 DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DATA DO PREGÃO

5.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto deste ato convocatório.

CAPITULO 06 DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

SEÇÃO II

CAPITULO 07 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam a todas as exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir (art. 9º da Lei nº 8.666/93):

7.2.1. Sejam declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei;

7.2.2. Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

7.2.3. Tenha(m) como participante(s) servidor (es) público(s) ou dirigente (s) da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;

7.2.4. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE;

7.2.5. Estejam sob processo falência ou concordata;

7.2.6. Outorgue(m) trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o sistema eletrônico “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

CAPITULO 08 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** Coordenar o processo licitatório;
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c)** Conduzir a sessão pública na internet;
- d)** Verificar a conformidade da proposta com os registros estabelecidos no instrumento convocatório;
- e)** Dirigir a etapa de lances;
- f)** Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g)** Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h)** Indicar o vencedor do certame;
- i)** Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j)** Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k)** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicar o objeto, na hipótese de ter sido interposto recurso e propor a homologação.

CAPITULO 09 DO CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO, ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das

propostas iniciais.

9.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema BLL Compras, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico www.bll.org.br, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema BLL COMPRAS – “Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

9.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

9.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representantes (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema eletrônico “BLL Compras”.

9.2.1. O acesso do operador do pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

9.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, devidamente justificada.

9.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP-SAÚDE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

9.7. O cadastro da proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.8. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.9. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

9.10. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

9.11. Os licitantes **deverão cadastrar**, por meio do sistema, **a proposta inicial**, até a data e o horário estabelecido para o encerramento do período de recebimento de propostas.

9.12. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico “BLL Compras” durante a sessão

pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

CAPITULO 10 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Os licitantes, dispendo de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao sítio eletrônico da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais exclusivamente no sistema eletrônico “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. Ao cadastrar sua proposta eletrônica, o licitante não poderá se identificar sob pena de desclassificação, deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante poderá informar, no campo próprio do sistema, a ESPECIFICAÇÃO resumida do objeto desta licitação, de acordo com o Anexo I deste ato convocatório.

10.1.3. Quando o espaço disponível no campo “Informações Adicionais” não for suficiente para a explicitação, já que é de 1.000 (um mil) caracteres, o licitante poderá ratificar e/ou complementar as informações, anexando arquivo em formato texto na opção/ícone “Informações Adicionais”.

10.1.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema eletrônico “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico e o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha já sido registrado no sistema.

10.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra (randômico). O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual a recepção de lances será automaticamente encerrada.

10.10. O tempo randômico é gerado pelo sistema eletrônico “BLL Compras”, não sendo possível ao pregoeiro sua administração.

10.11. Qualquer lance enviado em desacordo com o objeto licitado (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) será cancelado pelo pregoeiro, mediante aviso lançado no sistema eletrônico aos participantes, com a apresentação de justificativa, na sequência.

10.12. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.13. Com base na classificação a que alude o item 10.12, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

b) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.13.

10.14. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13 “b”, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.15. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com intuito de obter preço ainda mais vantajoso na contratação.

10.16. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.17. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada, após agendamento e aviso por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.18. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.18.1. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.19. A proposta comercial **Anexo II** deste edital e os documentos relativos à habilitação, deverão ser apresentados pelo arrematante no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar da data de solicitação do

pregoeiro no sistema eletrônico “BLL Compras”, sob pena de desclassificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.19.1. O licitante vencedor da disputa de lances **deverá** enviar cópia dos documentos pessoalmente ou por e-mail, **devendo apresentá-los em original ou por cópia autenticada, no prazo fixado no item 10.19.**

10.19.2. Os documentos originais ou fotocópias autenticadas, preferencialmente por Tabelião, deverão ser entregues em envelope fechado ao pregoeiro e equipe de apoio, situados na Avenida Francisco Glicério, nº 479, Pompéia, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.065-403, em horário de expediente.

10.20. Nos casos de descumprimento do item 10.19 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.20. O pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.21. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.22. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame poderá ser obtido por meio do sistema “BLL Compras”.

10.23. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

CAPITULO 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO TOTAL**, observadas as especificações técnicas e quantidades definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1.1. **A proposta deverá observar os valores máximos constantes no Anexo I do Edital – Termo de Referência – item 7.8.7.2.**

11.1.2. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de 2 (duas) casas decimais depois da vírgula. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.1.3. Poderão ser utilizados valores dos preços unitários com até quatro casas decimais para se evitar divergências nos preços em função de arredondamento e dízimas.

11.2. Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

- a)** Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
- b)** Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

- c) Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
- d) Apresentarem informações inverídicas;
- e) Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
- f) Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.

11.3. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

- a) Especificação dos serviços a serem prestados com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;
- b) Valor proposto;
- c) Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;
- d) Prazo de execução dos serviços, conforme descrito no Anexo I deste Edital.

CAPITULO 12 QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparência.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/>);
- d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>);

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

12.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.1.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

● DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

12.2. O LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR DEVERÁ, APÓS A CONVOCAÇÃO DO PREGOEIRO, apresentar os documentos elencados nos itens 13 a 15 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

12.3. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, numerados em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraído via internet, sujeitos à consulta.

12.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.5.1. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) Que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) Que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

12.6.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

12.7. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 90 (noventa) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.

12.8. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.9. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.10. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.** Também, não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”.

12.11. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, **exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.**

12.12. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III do art.46 e art. 47, do Código de Processo Civil e inciso VIII, do art. 75, do Código de Processo Civil.

CAPITULO 13 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, consiste em:

13.1.1. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;

13.1.2. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.3. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

13.1.4. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

13.1.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:

13.1.5.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada);

13.1.5.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

CAPITULO 14 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

14.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

14.1.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, composta de Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado, ou outro meio equivalente admitido por lei.

14.1.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;

14.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470, de 24 de agosto de 2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

14.1.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos artigos 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) 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 Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.1.7.1. A não regularização da documentação no prazo fixado no subitem 14.1.7. implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

14.1.8. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo III**;

14.1.9. Declaração expressa do licitante de cumprimento do disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, conforme Modelo de Declaração que forma o **Anexo IV**;

14.1.10. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no **Anexo V**, quando a licitante detiver umas dessas qualificações.

14.2. No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

CAPITULO 15 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar:

15.1.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física ou da firma individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar do documento.

15.1.2. Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

15.1.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômica da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

15.1.3.1. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (≥ 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

15.2. De forma a demonstrar a prova de qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar:

15.3.1. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica-operacional (modelo **no Anexo VI**) emitido em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que tenha executado ou esteja executando, diretamente e de forma satisfatória, serviços de natureza compatível em características com o objeto ora licitado, conforme referido no Anexo I deste Edital;

15.3.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) por cliente final, e conter o nome completo, endereço e o telefone de contato do(s) atestadore(s) ou outro meio de contato que possa ser usado pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – Caep-Saúde, se necessário.

15.3.1.2. A comprovação a que se refere no item 15.2. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante, na forma indicada na citada alínea.

15.3.1.3. Os atestados deverão estar assinados pelo representante legal da empresa, de acordo com o estabelecido no item 12.12 deste Edital.

CAPITULO 16

PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

16. Após a análise dos documentos da arrematante e constatada a regularidade, haverá a convocação para prova de conceito.

16.1. A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos solicitados, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma.

16.1.1. A licitante deverá apresentar o sistema nas instalações definida pela CAPEP-SAÚDE, com a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

16.1.2. O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por membros/servidores da CAPEP-SAÚDE.

16.1.2.1. A metodologia utilizada na prova de conceitos obedecerá os tópicos constantes no ANEXO VII do presente Edital.

16.1.3. No final do processo será emitido parecer quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.

16.1.4. Serão avaliados os requisitos do **ANEXO I - Termo de Referência do Edital**,

16.1.5. Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

16.2. Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

16.3. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras

Avenida General Francisco Glicério, 479 – Pompéia – Santos – SP – CEP 11065-403

Tel.: (55.13) 3205-5040

e-mail: comlic@capepsaude.com.br

www.capepsaude.com.br

de avaliação da prova de conceito.

16.4. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

16.4.1. Como está estruturado o sistema informatizado.

16.4.2. Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;

16.3. Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;

16.4.4. Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;

16.4.5. Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;

16.4.6. Demonstração do sistema de acordo com as funcionalidades solicitadas.

16.5. A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

16.6. PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

16.6.1. O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas no ANEXO I - Termo de Referência do Edital.

16.6.2. A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.

16.6.3. Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos na forma consignada neste termo de referência e não demonstrar pelo menos 90% dos itens, devendo atingir pelo menos 85% dos itens de cada funcionalidade.

16.6.4. A prova de conceito poderá ser acompanhada por qualquer licitante que esteja participando do certame licitatório, porém os mesmos não poderão interferir no andamento desta.

16.7. MODALIDADE E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA

16.7.1. Concluída a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances, a mesma será convocada para a sessão de avaliação prévia da solução ofertada e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos nas especificações constantes neste Edital, com aceitação do percentual mínimo de 90% de atendimento aos requisitos e funcionalidades, de acordo com os seguintes procedimentos complementares:

16.7.2. O cálculo do Percentual de Atendimento aos Requisitos (PAR) obedece a seguinte fórmula:

16.7.2. PAR = (RA X 100) /TR, onde:

16.7.2.1. RA = Quantidade de Requisitos Atendidos pela solução proposta pelo licitante;

16.7.2.2. TR = Total de Requisitos que devem ser atendidos integralmente no momento da entrega definitiva da solução.

16.7.3. A solução do licitante deve possuir PAR >= 90% para que seja avaliada positivamente em relação aos requisitos e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

16.7.4. A empresa detentora do menor preço deverá apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a convocação e sem quaisquer ônus, a solução ofertada, permitindo a comprovação de todos os requisitos técnicos e funcionais solicitados.

16.7.5. Se a solução contemplada na proposta de menor valor não for aceitável, ou seja, não obtiver a aprovação técnica, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

16.7.6. A empresa vencedora deverá fornecer ainda toda a documentação comprobatória das especificações da solução, para fins de comprovação com o que está sendo exigido no Termo de Referência;

16.7.7. Para a instalação da solução, a empresa habilitada e vencedora da fase de lances deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para realizar tais atribuições, cujas despesas correrão por sua própria conta;

16.7.8. Caso a empresa vencedora não atinja o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidos, o atendimento de todos os requisitos solicitados neste Edital deverá ser fornecido no prazo máximo de 03 (três) meses após o início da vigência do Contrato.

16.7.8.1. Não se aplica no caso de desatendimento aos itens imprescindíveis.

16.7.9. Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do Pregão Eletrônico, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta apresentada

CAPITULO 17 DOS RECURSOS

17.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar suas razões de recurso.

17.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – Capep-Saúde, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. General Francisco Glicério, 479, Pompéia, Santos-SP.

17.3. A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.

17.4. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverão ser feito, **exclusivamente**, por meio do sistema BLL Compras e pelo e-mail comlic@capepsaude.com.br, devendo ser observado o prazo previsto nos itens 16.1 e 16.2 deste ato convocatório.

17.4.1. Preferencialmente os e-mails deverão conter a referência de assunto e número do pregão eletrônico licitado.

17.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

17.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

17.7. Interposto o recurso, o pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

17.8. O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

17.10. Não havendo recurso, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Presidência da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos para homologação.

CAPÍTULO 18 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

CAPÍTULO 19 DA GARANTIA

19.1. A adjudicatária deverá apresentar garantia na Tesouraria da CAPEP-SAÚDE antes da assinatura do contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, sob forma de caução em dinheiro, títulos da dívida pública, fiança bancária ou seguro garantia.

19.2. A garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato, juntamente com competente atestado de Execução do Serviço, expedido pela fiscalização do CONTRATANTE, corrigida monetariamente se prestada em dinheiro.

19.3. A garantia será retida ou descontada a favor da contratante, no caso de inadimplência da contratada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

CAPÍTULO 20 DAS PENALIDADES

20.1. Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

20.2. A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

a) 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;

- b)** 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início dos serviços;
- c)** 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;
- d)** No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.
- e)** demais sanções de acordo com a Tabelas de Glosas discriminadas no Anexo I – Termo de Referências.

20.2.1. As multas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

20.2.2. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

20.2.3. Em razão do disposto nos itens 9.7 e 10.19 deste Edital, a ausência de entrega de documentação ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital, poderá ensejar a aplicação de multa de 1/3 (um terço) do valor constante da proposta apresentada pelo licitante.

20.2.4. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

20.2.5. A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

20.2.6. No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

20.2.7. Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

20.3. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

- a)** descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos;
- b)** execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

20.4. A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

20.5. A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

20.6. A suspensão temporária será aplicada quando ocorrer:

- a)** apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b)** reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c)** atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- d)** reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e)** irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- f)** condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g)** prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- h)** prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o concorrente idoneidade, para contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

20.7. A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Presidente desta Autarquia quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo ao CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

20.8. Na hipótese do licitante vencedor deixar de entregar a proposta comercial Anexo II deste edital e os documentos relativos à habilitação, no prazo fixado no item 10.19 deste Edital, terá sua proposta desclassificada.

20.9. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, do qual será descredenciado, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e do contrato e das demais cominações legais.

CAPITULO 21 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. O objeto deste Pregão Eletrônico será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. **(Anexo VIII).**

21.1.1. A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

21.2. Decorrido o prazo para recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

21.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

21.3.1. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e, no que couber, na Lei nº 8.666/93, como também às previstas neste ato convocatório.

21.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos.

21.5. É facultado ao pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

21.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata atualização das mesmas.

21.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

21.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

CAPITULO 22 DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

22.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na **MINUTA DE CONTRATO** anexa a este ato convocatório (Anexo VIII), do qual é parte integrante.

CAPITULO 23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As normas disciplinadoras deste Pregão Eletrônico serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

23.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93.

23.3. 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 comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.

23.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.

23.7. A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

23.9. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.

23.10. A manifestação do pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema eletrônico “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, Sala da Comissão de Licitação, no endereço Av. Gal. Francisco Glicério, nº 479, Pompéia, Santos/SP.

23.11. Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo pregoeiro, com o auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

23.12. A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

23.13. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida à proponente.

23.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.

23.15. As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “<http://www.caepsaude.com.br/>”.

23.16. O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

23.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente normal na Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, **entende-se por estes de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h**, excetuando-se pontos facultativos e feriados.

23.18. Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.

23.19. Na eventualidade da rescisão do presente Contrato, por qualquer motivo, inclusive o de decurso do prazo máximo legal de contratação, a CONTRATADA compromete-se, desde já, sob pena de aplicação da multa prevista na alínea d) do item 20.2 do capítulo 20 da Seção II, a garantir para a CONTRATANTE, até no máximo de 6 (seis) meses contados da data de rescisão, a permanência da instalação do software na sede desta, até que o novo software seja contratado – em substituição aos dados migrados (importados).

23.19.1. A contratada deverá disponibilizar imediatamente, quando solicitados, todas as informações e/ou Backup de dados pertinentes ao objeto licitado.

23.20. Aplica-se aos casos omissos o disposto na legislação que fundamenta este certame.

Santos, 14 de março de 2022.

José Claudinei Carlos de Oliveira
Presidente da Comissão Permanente de Licitações
Pregoeiro
CAPEP-SAÚDE

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022****CAPEP-SAÚDE****Unidade Requisitante: DEASA****CAPÍTULO 01
DO OBJETO**

1. CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, conforme condições, exigências e descrição a seguir;

Item	Descrição do Material/Serviços	Período
1.1	CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO,	12 MESES

**CAPÍTULO 02
DA JUSTIFICATIVA**

2. A presente Contratação justifica-se na necessidade de manter informatizados todos os processos relacionados à CAPEP-SAÚDE, proporcionando otimização, eficiência e controle aos processos relativos à Autarquia, além de maior eficiência gerencial e melhor atendimento aos mutuários. O atual Sistema é fornecido através de Contrato que não pode mais ser renovado, sendo assim necessária a realização de nova licitação. A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento relativos aos serviços de assistência à saúde, proporcionando confiabilidade aos dados cadastrais, a informatização de autorizações de procedimentos, exames e consultas através de portal de acesso à credenciados e mutuários, bem como o acompanhamento dos serviços realizados e o seu faturamento, proporcionando eficiência e a eficácia na gestão. O portal (sistema) deverá possibilitar o acesso aos prestadores de serviços (credenciados), de modo que não seja necessário o comparecimento dos mutuários na sede da CAPEP-SAÚDE para autorização de procedimentos. Todo o processo de autorização de procedimentos deverá ser realizado por meio do Portal (Sistema). Tal exigência permite agilidade dos processos, facilita o atendimento aos mutuários, minimiza custos com recursos humanos (servidores) para atendimento presencial.

2.1 Premissas

2.1.1. Considera-se a população total assistida pela CAPEP-SAÚDE, cerca de 26.000 (vinte e seis mil) vidas, dentre os beneficiários titulares e seus dependentes:

a) Quantidade de beneficiários inscritos em 2021 por categoria, faixa etária e gênero:

Tipo de beneficiário	Quantidade
Titular	16772
Dependente	9596
Total	26368

BENEFICIÁRIOS POR FAIXA ETÁRIA	TITULARES	DEPENDENTES
00 A 18	68	4055
19 A 23	69	535
24 A 28	216	97
29 A 33	586	172
34 A 38	1214	366
39 A 43	1882	586
44 A 48	1700	622
49 A 53	1901	667
54 A 58	2289	704
59 ou +	6847	1792
TOTAL	16772	9596

*A quantidade de mutuários poderá sofrer alterações no decorrer do contrato.

2.1.2. A abrangência territorial da CAPEP-SAÚDE é o município de Santos, Baixada Santista e dois prestadores em São Paulo. O quadro abaixo representa os prestadores de serviço da Rede Credenciada em 2021:

Tipo de prestador	Quantidade
Médicos	141
Clínicas	84
Hospitais	7
Clínicas oncológicas	4
Home Care	2
Total	246

*A quantidade de Prestadores de Serviços da Rede Credenciada poderá sofrer alterações no decorrer do contrato.

2.1.3. Em 2021 foram realizados pela Rede Credenciada da CAPEP-SAÚDE, os seguintes atendimentos:

Tipo de Atendimento	Quantidade
Consultas eletivas	91.139 guias
Consultas pronto-socorro	28.685 guias
Internações de urgência	2.377 internações

Internações eletivas	3.703 internações
Home Care	117 pacientes
Exames e terapias	663.625 procedimentos

CAPÍTULO 03 REGIME DE CONTRATAÇÃO

3. O objeto será contratado através da modalidade licitatória PREGÃO ELETRÔNICO, tipo menor preço global, instituído pela Lei Federal nº.10.520/02, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5.636/2010 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93.

CAPÍTULO 04 DA DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. É objeto múltiplo da presente licitação:

4.1.1. a contratação, sob a modalidade de locação mensal, do licenciamento do direito de uso de sistema integrado (ERP) para gestão da Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos – CAPEP SAÚDE;

4.1.2. a prestação dos serviços de implantação, manutenção e suporte à utilização desse sistema;

4.1.3. a prestação dos serviços de hospedagem desse sistema em nuvem, com garantia de acesso aos usuários autorizados pela CAPEP-SAÚDE;

4.1.4. a prestação dos serviços de gerenciamento completo do sistema, incluindo fornecimento de Sistema Operacional, Banco de Dados, Antivírus e Firewall devidamente licenciados, de acordo com as funcionalidades e exigências constantes neste Edital e abrangendo todas as seguintes atividades;

4.1.5. Implantação do sistema em nuvem, com disponibilização e garantia de acesso aos usuários autorizados pela CAPEP-SAÚDE, incluindo:

4.1.5.1. customização do sistema para atendimento dos requisitos exigidos neste Termo de Referência;

4.1.5.2. migração dos dados atuais;

4.1.5.3. treinamentos aos usuários; e,

4.1.5.4. operação assistida in loco aos funcionários da CAPEP-SAÚDE.

4.1.6. Hospedagem dos servidores em Data Center de alta disponibilidade, em nuvem, sem a necessidade de instalação de softwares na estação cliente, garantindo:

4.1.6.1. todas as licenças dos softwares de banco de dados, sistema operacional e antivírus necessárias para os servidores em nuvem;

4.1.6.2. desempenho ideal e alta disponibilidade;

4.1.6.3. garantia de no mínimo 99,5% (noventa e nove vírgula cinco) de disponibilidade do serviço prestado.

4.1.6.4. escalabilidade: disponibilização de recursos sem necessidade de interromper a utilização do sistema;

4.1.6.5. atualização do sistema;

4.1.6.6. resposta à auditoria externa sobre os serviços prestados;

4.1.6.7. acesso a softwares de terceiros quando necessário para a exportação de dados do sistema;

4.1.7. Realização de backup em nuvem, sendo:

- 4.1.7.1. dados replicados, garantindo disponibilidade em caso de desastre; e,
 4.1.7.2. garantia da integridade dos dados.
 4.1.8. Administração do banco de dados, incluindo:
 4.1.8.1. otimizações e resolução de gargalos (tuning);
 4.1.8.2. criação, implantação e manutenção da política de segurança; e,
 4.1.8.3. aplicação de patches e atualizações.
 4.1.9. Atualizações do sistema; e,
 4.1.10. Manutenção e suporte à utilização do sistema.
 4.1.11. São as funcionalidades:

A - Requisitos Imprescindíveis:

<i>Item</i>	<i>Requisito funcional imprescindível ao software</i>
1	Funcionalidade para gestão de plano de saúde, com suas tabelas de procedimentos no padrão TUSS já cadastradas.
2	Padrão TISS implementado e nativo, na versão vigente.
3	WebServices do padrão TISS vigente.
4	Funcionalidade de geração de relatórios pelo usuário.
5	Interface WEB de autorização (integrada e nativa).
6	Portal web e aplicativo para dispositivos móveis (Smartphones e tablets) para que o associado pesquise a rede credenciada.
7	Portal Web para os credenciados lançarem as contas médicas.
8	Portal web, de acordo com os requisitos do padrão TISS, para acesso externo pela Rede Credenciada, Beneficiários, Auditores e operadores, às funcionalidades do sistema.
9	Hospedagem em nuvem.
10	Efetuar integração com os sistemas atualmente utilizados, realizando importação e exportação de dados através dos layouts solicitados.

B - Requisitos de infraestrutura (hardware, softwares de terceiros e serviços)

HOSPEDAGEM EM NUVEM	
1	Hospedagem dos servidores em Data Center de alta disponibilidade, em nuvem, sem a necessidade de instalação de softwares na estação cliente, garantindo: todas as licenças dos softwares de banco de dados, sistema operacional e antivírus necessárias para os servidores em nuvem; desempenho ideal e alta disponibilidade; garantia de no mínimo 99,5% (noventa e nove vírgula cinco) de disponibilidade do serviço prestado. Escalabilidade: disponibilização de recursos sem necessidade de interromper a utilização do sistema;

	atualização do sistema; resposta à auditoria externa sobre os serviços prestados.
BACK-UP EM NUVEM	
2	Realização de backup em nuvem, sendo: dados replicados, garantindo disponibilidade em caso de desastre; e, garantia da integridade dos dados.
ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE DADOS	
3	Criação, implantação e manutenção da política de segurança;
4	Otimizações e resolução de Gargalos (tuning);
5	Aplicação de patches e atualizações.
CONTINGÊNCIA E CONTINUALIDADE DO NEGÓCIO	
6	Garantia de no mínimo 99,5% (noventa e nove virgula cinco) de disponibilidade do serviço prestado.
7	A arquitetura permite escalabilidade dos servidores de aplicação e WEB, se adequando ao aumento de demanda sem necessidade de interrupção dos serviços.
8	Garantia da integridade dos backups.
SEGURANÇA	
9	A política de senhas deve ter as seguintes restrições: No mínimo 7 caracteres; Deve possuir pelo menos 3 dos 4 requisitos abaixo: - Letra maiúscula entre A e Z - Letra minúscula entre a e z - Número (0 a 9) - Caractere especial (por exemplo, !@#%)
10	As conexões ao ambiente devem ser criptografadas (128bits) e contidas em canal seguro (SSL)
LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE TERCEIROS	
11	Fornecer todas as licenças de softwares de terceiros necessárias para o perfeito funcionamento do ambiente.
12	Aplicação de patches, correções e atualizações de todo o ambiente.

C – Funcionalidades Requeridas

Portal WEB de gerenciamento e operacionalização de informações do Sistema.

Este sistema deverá ser desenvolvido integralmente na forma de um portal WEB, permitindo o acesso a todas as funcionalidades, por meio de usuário e senha, pelos associados, credenciados e servidores.

O sistema atual de saúde utilizado pela CAPEP-SAÚDE é desenvolvido em uma plataforma Desktop, a contratada deverá migrá-lo para a plataforma WEB. Além disso, o banco de dados encontra-se em nuvem da atual contratada, a nova contratada deverá migrá-lo, com as devidas alterações para o servidor de Hospedagem WEB, sem prejuízo ou perda de dados.

O banco de dados atual do sistema de credenciados deverá ser importado com todos os dados sem prejuízo ou perda de informações.

O sistema deverá possuir como requisitos mínimos as seguintes funcionalidades, atributos de cadastro e requisitos de sistema:

1. Controle de usuários:

- 1.1 Definição de campos obrigatórios no sistema em CADASTROS (inclusão e alteração);
- 1.2 Cadastro de categorias de usuários;
- 1.3 Cadastro de usuários do sistema;
- 1.4 Cadastro de perfis de acesso (telas, funções, visualizações, consultas);
- 1.5 Controle de perfis em nível de tela, funções, visualizações, inserções, alterações e Consultas;
- 1.6 Vínculo de usuários X perfis X tipo de usuário;
- 1.7 Validação do CEP conforme base de dados dos correios;
- 1.8 Validação de CPF – Cálculo de Dígito Verificador;
- 1.9 Validação de CNPJ – Cálculo de Dígito Verificador;
- 1.10 Permitir pesquisa do tipo texto por qualquer ocorrência de caracteres tanto maiúsculas quanto minúsculas;
- 1.11 Função de alterar a Senha para usuários do sistema;
- 1.12 Manter registros históricos de todas as ações realizadas no sistema com logs de Usuários;
- 1.13 Emitir relatório de auditoria de transações;

2. Cadastro do mutuário: Esta funcionalidade será responsável pelo cadastro e manutenção dos registros dos mutuários e seus dependentes. Nessa funcionalidade deverá ser possível consultar além dos dados do mutuário, informações sobre as licenças, procedimentos realizados, descontos de coparticipação cobrados e alterações cadastrais pertinentes. De maneira geral, essa funcionalidade deverá possuir os seguintes requisitos:

2.1. Prever que o cadastro comporte as seguintes informações: Código, família, nome, endereço completo, e-mail, telefones, estado civil, CPF, RG, órgão emissor do RG, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe, sexo, entidade de vinculação, registro/matricula, cargo(s) do mutuário junto às entidades de vinculação, carga horária, número(s) da(s) folha(s) de pagamento(s), número da folha de pagamento junto à CAPEP-SAÚDE, informações salariais do mutuário, limite de desconto de coparticipação mensal, saldo devedor de coparticipação, crédito de coparticipação, observações gerais sobre o mutuário, possibilidade de vinculação de uma imagem (foto) do mutuário, situação do mutuário (Ativo ou Associado Bloqueado) e lotação do funcionário.

2.1.1. Permitir o cadastramento de dependentes econômicos para os titulares, com as informações do tipo: CPF, nome, número do cartão, data de nascimento, gênero, grau de parentesco com o titular, nome da mãe, endereço, contatos (telefones, e-mail), data de adesão, data de exclusão.

2.1.2. Permitir o cadastramento de pensionistas, com as informações do tipo: CPF, nome, número do cartão, data de nascimento, gênero, estado civil, nome da mãe, endereço, contatos (telefones, e-mail), data de adesão, data de exclusão, órgão/matricula, tipos de cobrança.

2.1.3. Cadastro de Endereço – Residencial, Comercial, Cobrança (com campo para número de residência e complemento dentre outros).

2.1.3.1. Cadastro de beneficiário com controle de fotografia

2.1.4. Exclusão de beneficiários inadimplentes: o sistema deverá permitir a exclusão de beneficiários inadimplentes a mais de 60 dias (de acordo com regras de exclusão para inadimplência).

2.1.4.1. Relatório de inadimplentes.

2.1.5. As informações salariais deverão ser registradas automaticamente mês a mês, para possibilitar a geração de dados para o Cálculo Atuarial e pela gestão da CAPEP-SAÚDE.

2.1.6. Relatório para IR com valores pagos referente à CONTRIBUIÇÃO e a COPARTICIPAÇÃO, separado por percentual de beneficiário tanto o fixo como o variável, especificando também o valor por dependente.

2.1.7. Validação da data de nascimento do beneficiário:

- Não permitir que a data seja superior a data atual, ou à data de inclusão ou à data de vencimento da próxima contra-prestação ou à data de validade da carteira.
- Não permitir que a data de nascimento do dependente filho seja inferior a de seu titular (Pai).

2.1.8. Permitir alteração de carência por beneficiário, por família, por empresa, por contrato.

2.1.9. Validação das regras do contrato (parâmetros do contrato) no cadastro manual de beneficiários.

2.1.10. Possibilitar o cadastro e identificação de beneficiários inseridos em programas de prevenção de doenças e promoção à saúde.

2.2. Possibilitar realização de novos cadastros e/ou alteração de dados já cadastrados dos dependentes do mutuário. Cada dependente deverá conter como informações cadastrais, o nome, tipo de dependência, data de nascimento, status do dependente (ativo/inativo), sexo, foto, observações gerais e opção para definir uma eventual validade para usufruir dos serviços da CAPEP-SAÚDE.

2.2.1. O cadastro de segurado desvinculado anteriormente, não deverá possibilitar a criação de novo cadastro, informando que o CPF já está cadastrado em outro associado para evitar o cadastro em duplicidade de mesmo associado com vínculo ativo.

2.2.2. O retorno de segurado desvinculado deverá registrar a data do início do novo vínculo para fins atuariais e de gestão.

2.3. Possibilitar cadastrar e modificar licenças vinculadas ao mutuário. Cada licença deverá conter uma descrição do tipo da licença, data de início e data de término da mesma.

2.4. Permitir movimentação de beneficiários através de ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO.

2.4.1. Relatório de Retorno da Movimentação Cadastral:

- Beneficiários incluídos;
- Beneficiários excluídos;
- Registros não processados – motivo de não processamento.

2.4.2. Relatório de mutuários (carteira da empresa):

- Quantidade de mutuários.

- Situação do mutuário (ativos, excluídos, em carência).

2.5. Selecionar e possibilitar a visualização de procedimentos realizados pelo mutuário e seus dependentes, devendo ser listadas, pelo menos, a data da realização, o nome do paciente que utilizou, o código, a descrição, o valor, o valor adicional, o valor de glosa, o valor da coparticipação e o prestador de serviço. O sistema deverá possibilitar a exportação desses dados de atendimento em planilhas de cálculo (XLS ou XLSX).

2.6. Possibilitar a seleção do mutuário e visualização do relatório dos descontos de coparticipação realizados pelo mesmo. Neste relatório deverá constar o mês de competência do desconto, informações referentes ao saldo anterior do mutuário, cobrança da coparticipação do mês de vigência, o limite máximo de desconto mensal, quantidade de atendimentos realizados no mês de competência, soma dos valores dos atendimentos do mês de competência, soma dos valores cobrados integrais do mutuário no mês de competência, ou informações que apresentem dados desta natureza.

2.7. Deverá ser possível realizar a impressão da carteirinha do mutuário e seus dependentes, tanto para impressoras que possibilitem a impressão através do modo jato de tinta e laser, quanto para a impressora de cartões em PVC.

2.7.1. Permitir customizar layout para geração da carteirinha do beneficiário.

2.7.2. Gerar relatório (dentro do layout definido) de carteirinhas a serem impressas. O relatório deve considerar as novas inclusões, as solicitações de 2º via de carteirinha e as alterações de dados cadastrais do beneficiário.

2.7.3. Relatório de 2ª via de carteirinha.

2.7.4. Cadastro de motivos de solicitação de 2º via de carteirinha do beneficiário:

- perda ou extravio;
- roubo;
- danificada.

2.8. Possibilitar a pesquisa de mutuários pelo menos pelos seguintes critérios: CPF, Código do mutuário, nome do mutuário, situação funcional específica, status do mutuário e nome de seu dependente. O sistema deverá listar os mutuários e dependentes desses.

2.9. Com base na pesquisa realizada pelo item 2.8, deverá ser possível gerar os relatórios contidos nos itens 2.7.1 a 2.7.3.

2.9.1. Listagem dos mutuários titulares e seus dependentes pesquisados contendo código, matrícula/registro, nome, RG, CPF, data de admissão, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefone e e-mail. Possibilitando a seleção dos campos do relatório.

2.10. Prever o cadastro, manutenção, pesquisa e impressão de/outros dados que fazem parte do cadastro de mutuário. Quais sejam:

2.10.1. Lotação do mutuário: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à lotação do funcionário; possibilitar compor informações sobre o código e local de lotação do mutuário.

2.10.1.1. Pesquisar a lotação do mutuário pelo CPF, código e nome iniciando ou contendo uma palavra-chave. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código e local de lotação do mutuário.

2.10.1.2. A consulta no item 2.10.1.1 deverá permitir a alteração, visualização, remoção ou impressão

de todos os dados contidos na listagem da tela.

2.10.2. Situação funcional do servidor: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à situação funcional do servidor que deverá ser vinculada a cada matrícula/registro do servidor. De acordo com a situação funcional de cada matrícula/registro o sistema deverá realizar algumas validações:

2.10.2.1. Informar de forma obrigatória uma data de validade para usufruir dos benefícios do sistema CAPEP-SAÚDE;

2.10.2.1.1. Realizar automaticamente a suspensão de beneficiários quando do atraso de pagamento ou quando o dependente econômico atingir maior idade ou quando esses não comprovar, periodicamente, a condição de estudante ou especial (curatelados e tutelados).

2.10.2.2. Necessidade de informar o grau de parentesco ao cadastrar um mutuário;

2.10.2.3. Definição da situação: alterar o status do mutuário para bloqueado ou não.

2.10.3. Tipo de dependência: Possibilitar alteração e cadastramento de informações relacionadas ao tipo de dependência em relação ao mutuário, devendo ser possível especificar um nome para o tipo de dependência. Esse tipo de dependência deverá conter configurações que poderão ser aplicadas ao mutuário. São elas:

2.10.3.1. Bloqueio automático do dependente que estiver acima do limite de idade estabelecido na legislação.

2.10.3.2. Bloqueio obrigatório do dependente que estiver associado ao titular bloqueado.

2.10.3.3. Bloqueio manual por solicitação do titular.

2.10.3.4. Possibilidade de desbloqueio, permanecendo o registro do período de bloqueio.

2.10.3.5. Cadastro de motivos de cancelamento e suspensão.

Todos os itens dos subcadastros apresentados no tópico 2.10 deverão possuir regras de pesquisa e relatórios que possam ser impressos e ou exportados para planilhas de cálculo (XLS ou XLSX).

2.10.4. Deverão ser criados os campos - Data de início de carências (Data de adesão no cadastro de dependente), período de carência (Exibição no portal da CAPEP-SAÚDE para visualização do credenciado e para visualização do funcionário da CAPEP-SAÚDE igualmente), os códigos de procedimentos informados pela CAPEP-SAÚDE deverão ser vinculados ao período de carência.

Prazos de carência:

1. Cirurgias e internações de urgência e emergência: 180 dias a partir da adesão;

2. Partos: 300 dias a partir da adesão;

3. Cirurgias e internações eletivas: 180 dias a partir da adesão;

4. Consultas e exames eletivos: 180 dias a partir da adesão

5. Atendimentos de urgência e emergência (PS): a partir de 24h de adesão com utilização e/ou observação de no máximo 12h.

2.10.4.1. O Sistema deverá calcular automaticamente o período de carência, exibindo esta informação no próprio sistema para o funcionário e credenciado, conseqüentemente bloqueando o lançamento da guia, pois o segurado está em período de carência. Isso evitará lançamentos indevidos de procedimentos a pessoas que estão no período de carência.

2.10.4.2. Nos casos de atendimentos em Pronto Socorro para mutuários em período de carência, o sistema deverá emitir um alerta informando ao prestador que não haverá cobertura para internação.

2.10.4.3. O sistema deverá bloquear automaticamente dentro do período de carência.solicitações de

internação e outros atendimentos com exceção do mencionado no item 2.10.4.2.

3. Cadastro de prestador de serviço: Esta funcionalidade deverá possibilitar a realização do cadastro e a manutenção dos dados cadastrais dos prestadores de serviços, além de operações de consulta e impressão de dados que estão sendo especificados nos itens que seguem.

De maneira geral a funcionalidade de cadastro de prestadores de serviços deverá possuir os seguintes requisitos:

3.1. Armazenar informações sobre os dados cadastrais dos prestadores de serviços: Código, nome, tipo de inscrição (físico ou jurídico), status do prestador de serviço (ativo ou bloqueado), endereço completo, CPF ou CNPJ, telefones, e-mail(s), tipo ou especialidade (tabela com especificação de tipos), dados de conta bancária (banco, agência e conta corrente), número do termo/contrato e processo de credenciamento junto à CAPEP-SAÚDE, data e vigência do contrato, tipo de credenciado (classificação de credenciados junto à Autarquia) e o tipo de folha em que o prestador de serviço estará vinculado (folha física e jurídica), informar se haverá cobrança de coparticipação no estabelecimento.

3.1.1. No caso de pessoa física deverá ser previsto o percentual para base de desconto de ISS, IRRF, INSS a ser adotado, número de identificação do trabalhador (PIS, PASEP, NIT, CAEPF), código Brasileiro de ocupação (CBO), categoria do trabalhador conforme tabela do eSocial, categoria do trabalhador conforme tabela do FGTS/SEFIP e código de ocorrência conforme GFIP, Registro no Conselho da Categoria e especialidade.

3.1.2. No caso de pessoa jurídica, deverá ser informado o status de contribuição para o Imposto de Renda (Contribuinte/Filantropico/Não contribuinte/Simples Nacional), o percentual para base de desconto de ISS, IRRF, PIS/COFINS, CSLL.

3.1.3. Lista com os profissionais que atenderão pela entidade com o nome do profissional, o número de registro do conselho profissional, a especialidade e o CBO.

3.1.4. Lista com indicação de dados de estabelecimentos vinculados (nome da clínica, rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, complemento, telefones, e-mails, especialidade, tipo de estabelecimento, site e redes sociais).

3.1.4.1. A pesquisa do endereço deve ser realizada fazendo leitura na base de CEP do correios. A busca deve ser pelo CEP ou pelo nome da rua, mas deve permitir a alteração manual dos dados.

3.1.5. Os profissionais deverão ser relacionados aos estabelecimentos vinculados.

3.1.6. Deverá ainda prever usuário e senha para acesso ao portal do prestador de serviço.

3.1.7. Deverá identificar o estabelecimento principal para registro do faturamento no caso de credenciado que possua mais de um estabelecimento.

3.1.8. Os estabelecimentos não identificados como principal não deverão ser habilitados para o registro de faturamento.

3.2. Pesquisar os prestadores de serviços pelos seguintes critérios: CPF/CNPJ, Código, nome, especialidade, tipo de prestador e tipo de folha que o prestador está vinculado (física e jurídica). Definido o critério de pesquisa, o sistema deverá listar em tela uma relação de prestadores a qual deverá possibilitar alterações cadastrais em qualquer prestador de serviço selecionado.

3.3. Tendo como resultado da pesquisa realizada no item 3.2 o sistema deverá possibilitar que sejam gerados os relatórios em PDF e em Planilhas de cálculo (XLS e XLSX):

3.3.1. Listagem contendo o código do prestador de serviço, tipo, nome, telefone e e-mail. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer um destes campos.

3.3.2. Listagem contendo todas as informações cadastrais dos prestadores citada no item 3.2.

3.3.3. Deverá ser possível gerar mala direta dos endereços dos prestadores para envio de correspondência e e-mail.

3.4. Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à classificação de prestador de serviço, possibilitando compor informações sobre o código e nome da classificação de prestador de serviço.

3.4.1. Cadastro de motivos de cancelamento e suspensão.

3.5. Cadastro de Tabelas de ressarcimento e pagamento ao prestador.

3.5.1. Possibilitar importação da tabela de procedimentos.

3.5.2. Cadastro de negociações, vinculado à Tabela de procedimentos para pagamento dos credenciados.

3.5.3. Cadastro de pacotes de serviços, contendo toda a sua composição (honorários, diárias, taxas, materiais, medicamentos e procedimentos), sendo possível visualizar em campo específico do sistema todas as informações do mesmo.

3.5.4. Permitir negociações de valores e codificações diferenciadas por credenciado, tanto em valor, quanto em CH (coeficiente de honorários).

3.6. Cadastro de permissões de atendimento do credenciado. Exemplo – credenciado não é especialista em Cirurgia, mas tem permissão para atender cirurgias, com identificação dos cirurgiões, possibilitando cruzamento de dados com o informado na guia.

3.7. Ao selecionar um prestador de serviço deverá ser possível, visualizar a relação de faturamento de meses anteriores desse prestador. Esta relação deverá ser gerada em forma tabular, contendo o mês de competência, código de faturamento e valor faturado, glosas e retenções tributárias (IR, ISS e INSS). Deverá ser possível a geração da impressão dessas informações.

3.8. Relatório dos últimos descredenciados e credenciados e do número real atualizado de credenciados.

3.9. Relatório de credenciados exclusivo por cidade.

3.10. Relatório da provisão de pagamento para os credenciados.

3.11. Relatório de contas de credenciados em atraso.

3.12. Relatório de pagamentos pendentes.

3.13. Relatório de credenciados ativos.

3.14. Relatórios de credenciados em atendimento e sem atendimento.

3.15. Relatório de Informes de Rendimentos Empresa e pessoa física (IR).

4. Procedimentos médicos: Esta funcionalidade deverá possibilitar a realização de operações de cadastro e manutenção dos dados dos procedimentos que a CAPEP-SAÚDE disponibiliza para seus mutuários, permitindo o cadastro de várias tabelas de Procedimentos (ex: AMB, CBHPM, TUSS). Sendo subdividido em 3 partes:

- 1- Grupo e subgrupo em que o procedimento está vinculado;
- 2- Porte de Procedimento;
- 3- Cadastro de procedimento.

4.1. Grupo de procedimentos: Deverá possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao grupo e subgrupo de procedimentos, como: código do grupo, nome do grupo, quantidade máxima de autorizações mensais e/ou anuais que podem ser permitidas a esse grupo, bem como a quantidade de autorizações permitidas por segurado.

4.2. Porte: Possibilitar alteração e cadastramento de informações relacionadas ao porte de procedimento que será composto de um código, nome do porte de procedimento, valor da hora, valor de custo, valor do filme, medicamentos, materiais utilizados e grupo de procedimento vinculado e coparticipação. Esses valores servirão de base para compor o valor final do procedimento, que será aplicado aos procedimentos quando da geração da cobrança e o período de vigência a que se refere.

4.3. Cadastro de procedimentos: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao procedimento como código do procedimento, descrição do procedimento, porte, tipo de agrupamento para geração da folha (consulta/exame/procedimento/internação/faltas), quantidade de horas para realização do procedimento, quantidade de custo para realização do procedimento, quantidade de coeficiente de filme para realização do procedimento. Com base nas quantidades informadas e valor unitário de cada uma (originária do tipo de procedimento – 4.1) o sistema deverá calcular o total do procedimento. Esse cadastro deverá possuir algumas regras:

4.3.1. Especificar a quantidade e limite de tempo para utilização de um determinado procedimento e/ou exame. (exemplo: 2 procedimentos/exames a cada 6 meses);

4.3.2. Especificar se o respectivo procedimento sugere a glosa automática ao ser lançado para um paciente;

4.3.3. Especificar o limite de dias que o procedimento/exame possa ser realizado em um credenciado em relação a um paciente;

4.3.4. Especificar um limite de idade para que realização do procedimento/exame possa ser realizado em um paciente;

4.3.5. Cadastro de tabela de valores de procedimentos com data de início de vigência no credenciado. O pagamento dos atendimentos realizados deve respeitar a data de execução do procedimento.

4.3.5.1 Permitir cadastrar valorações de CH para regimes diferentes (internação e ambulatorial e/ou SADT e Honorários Médicos) no mesmo prestador.

4.3.5.2. Manter histórico das tabelas (quando iniciar outra vigência).

Faça-se aqui uma consideração relacionada às regras vinculadas ao Sistema, onde deverá ser possível realizar o acúmulo de regras de forma que o procedimento possua nenhuma ou várias regras vinculadas.

Todos os itens dos subcadastros apresentados no tópico 4 deverão possuir regras de pesquisa e relatórios que possam ser impressos e/ou exportados para planilhas de cálculo (XLS e XLSX).

5. Cadastros auxiliares: Estas funcionalidades deverão possibilitar cadastros auxiliares de informações que serão utilizadas como subsídio na execução de outras rotinas. Os cadastros estão compostos de:

5.1. Estado civil: deverá possibilitar alterar, cadastrar e compor informações relacionadas ao estado civil do associado.

5.1.1. Pesquisar o estado civil pelo nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o estado civil. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente na mesma.

5.1.2. Na pesquisa do item 5.1.1 deverá ser possível a alteração, visualização dos dados, bem como a remoção ou impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.

5.2. Cidade: Tabela com os dados importados de identificação do IBGE.

5.2.1. Pesquisar uma cidade pelo seu código, nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, nome e estado na pesquisa. A lista deverá ser gerada possibilitando a ordenação por qualquer campo existente na mesma.

5.3. Coparticipação: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao percentual de desconto de coparticipação financeira, até o limite definido por evento/procedimento/ciclo, que será aplicado aos mutuários quando da geração da cobrança e o período de vigência a que se refere.

5.3.1. Pesquisar os descontos aplicados à coparticipação pelo código gerado, ou pelo intervalo inicial maior do que um valor especificado, ou intervalo final menor do que um valor especificado. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, valor inicial, valor final, percentual e limite mensal de desconto. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.

5.4. Imposto de Renda (IR), ISS, INSS: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas aos percentuais de desconto de impostos e contribuições, que serão aplicados ao faturamento dos prestadores de serviços. Deverá ser possível compor informações sobre o intervalo inicial e final de valores que se aplica ao percentual, o percentual de desconto e o valor do redutor que poderá ser aplicado ao gerar o pagamento ao prestador.

5.4.1. Pesquisar os descontos aplicados a título de imposto de renda, ISS, INSS, o resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, valor inicial, valor final, percentual e valor de redução.

5.4.2. Na pesquisa do item 5.4.1 deverá ser possível alterar ou visualizar os dados, bem como a remoção ou realização da impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.

5.5. Competência: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à competência que será formada pelo mês e pelo ano, além da data inicial e data final e status (ativo/inativo).

5.5.1. Pesquisar uma competência, pelo intervalo de datas, status, código, pelo nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, descrição da competência, data de início e data final. A lista deverá ser gerada possibilitando a ordenação por qualquer campo existente na mesma.

5.5.2. Na pesquisa do item 5.5.1 deverá ser possível alterar ou visualizar os dados, bem como a remoção ou a impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.

5.6. Cadastro de motivos de negativas e pendências na autorização de guias.

5.7. Controle de valores e códigos de Materiais, Medicamentos, OPME, com importação automática das tabelas Brasíndice e Simpro, sendo mantido banco de dados (histórico).

5.7.1. Ferramenta de pesquisa contendo mais de um filtro para busca, otimizando a localização do produto nas tabelas referidas no item 5.7.

5.8. Deverá permitir cadastro de formas de pagamento.

5.9. Deverá permitir cadastro de feriados, com feriados nacionais já nativos no sistema.

5.10. Disponibilizar e permitir a manutenção das diversas tabelas do sistema: diárias, gasoterapia, especialidades médicas, doenças (CID), procedimentos, pacotes, taxas, portes anestésicos, órgão e entidades patrocinadoras (empresas), tipo e motivo de glosa, entre outras.

5.10.1 Possibilitar a alteração e atualização das tabelas mencionadas no item 5.10, com registro da data das inclusões e modificações, bem como registro do período de vigência do código.

5.11. Garantir através de mecanismos de regulação, que todos os controles sejam realizados automaticamente sem necessidade de intervenção direta dos gestores da CAPEP-SAÚDE, controles de autorregulação devem garantir que a utilização dos serviços fique dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Sistema. Parâmetros mínimos:

Quantidade de consultas por período (mês, trimestre, semestre e ano);

Quantidade de exames por período (mês, trimestre, semestre e ano);

Quantidade de terapias por período (mês, trimestre, semestre e ano);.

6. Regulação e Autorização de Procedimento/Exame: Estas funcionalidades servirão para que sejam visualizadas, cadastradas e/ou alteradas informações referentes às autorizações de procedimentos e exames para os mutuários e seus dependentes. A interface deverá listar as últimas autorizações (em um período de 01 ano), possibilitando filtrar por um período de tempo em que foram realizadas as autorizações, um grupo de autorizações e/ou a forma como a autorização foi realizada (autorizada na CAPEP-SAÚDE ou efetuada na Web).

6.1. Autenticação de LOGIN, conforme perfis de usuário.

6.1.1. Possibilidade de troca de senha pelo usuário.

6.2. Cadastro de Regras de auditoria eletrônica (parametrização de regras). Por procedimento, por credenciado e por beneficiário.

6.2.1. Parâmetros de auditoria eletrônica por credenciado/ procedimento/ período.

6.2.2. Parametrizar serviços com dependência obrigatória e dependência proibitiva.

6.2.3. Validar restrição de atendimento do credenciado/ procedimento/ período caso exista alguma.

6.2.4. Realizar o controle de limites de consultas, exames, terapias e procedimentos.

6.3. Para solicitar uma nova autorização deverá ocorrer o seguinte processo: deverá ser informado o número da matrícula ou nome completo do mutuário e/ou dependente; o sistema deverá buscar os dados cadastrais deste; em seguida deverá ser informado o procedimento, o histórico geral deste

procedimento nos últimos 365 dias, e todas as autorizações referentes ao mutuário que possuam o mesmo grupo da autorização selecionada. O sistema deverá permitir a consulta do histórico do procedimento em todo o período de utilização do mutuário. Deverá possibilitar inserir a informação relacionada a laudos e exames apresentados bem como a sua validade.

6.3.1. Deverá conter detalhamento de serviços: especialistas, visitas hospitalares, auxiliares, anestesistas.

6.4. Informado o paciente e o procedimento, deverão ocorrer as verificações relacionadas às regras especificadas no cadastro de procedimento. Caso o procedimento em questão viole uma das regras (item 6.3), o sistema deverá direcionar a solicitação de autorização de procedimento/exame para regulação. Caso liberado, o sistema gerará um código de liberação do mesmo, que poderá ser utilizado pelo credenciado para inserção em seu lançamento de registros de procedimentos e ou exames executados por este.

6.4.1. O sistema deverá direcionar as guias pendentes para fluxos definidos de acordo com o tipo de guia/solicitação (SADT, internação de urgência com e sem OPME, quimioterapia, internações eletivas com e sem OPME), com possibilidade de customização conforme solicitação da CAPEP-SAÚDE.

6.4.1.1. Deverá ser possível ainda, criar um fluxo diferenciado para um procedimento/codificação específica, exemplo: criação de fluxo somente para cirurgias de Facectomia.

6.4.1. Realizar bloqueios e alertas de prazos, inconsistências e regras da CAPEP-SAÚDE.

6.4.2. Permitir o registro e anexação de documentação complementar – pedidos, relatórios, notas fiscais, recibos, laudos, etc.

6.4.3. Permitir acesso rápido à tela de dados cadastrais do prestador (nº do contrato, vigência, tabelas e valores, plano) durante a regulação.

6.4.4. Permitir consulta a procedimentos pendentes (ainda sendo analisados pela auditoria), por status, por nome, por prestador, por procedimento, com e sem restrição de período.

6.4.5. Pesquisa pelo número da guia.

6.4.6. Possibilitar ordenar/filtrar guias na fila por data de entrada, última alteração/resposta, local de realização, profissional solicitante, nome do mutuário, número da guia e número da carteirinha;

6.4.7. Possibilitar a visualização de detalhes da guia sem a necessidade de abertura da mesma (procedimento, local, profissional solicitante);

6.4.8. Retorno automático para a etapa de análise após o prestador salvar uma resposta/parecer ou anexar documento solicitado e sinalização no sistema de guias retornadas com possibilidade de filtrar apenas estas;

6.4.9. Visualizar o histórico clínico do beneficiário e informações de cadastro do beneficiário. Deverá ser possível visualizar o histórico por tipo de tratamento a partir de filtros específicos.

6.4.10. Visualização do histórico do credenciado.

6.4.11. Permitir a parametrização de todas as restrições de elegibilidade existentes no sistema, definindo as regras para autorização (autorizar, negar ou deixar pendente) e para conciliar/faturar, definindo qual restrição vai ser glosada, e já lançando automaticamente o código da glosa.

6.4.12. Possibilitar a mudança no status do procedimento (em análise, pendente aguardando retorno do prestador, cancelado, autorizado, autorizado parcialmente ou negado).

6.4.13. Campo específico para comunicação entre a Auditoria da CAPEP-SAÚDE e prestador e emissão de parecer da Auditoria (com opção de permissão ou não de visualização do prestador).

6.4.13.1. Toda comunicação e pareceres devem permanecer registrados de forma permanente e inalteráveis no sistema.

6.4.14. Permitir a emissão de senha de autorização para procedimentos previamente autorizados pela Autarquia.

6.5. O sistema deverá apresentar ao usuário que irá autorizar o procedimento, se o mutuário está em período de carência.

6.6. O sistema deverá possibilitar níveis de permissões diferentes por login, estabelecendo quais usuários podem autorizar e finalizar guias.

6.7. Emitir as guias TISS – Consulta, SP/SADT, Solicitação de Internação.

7. Funcionalidades de faturamento automático: Funcionalidade que permite ao Credenciado de Serviço fazer o Faturamento dos Atendimentos Médicos e de Forma Automática. De forma geral, deverá possuir os seguintes requisitos:

7.1. Possibilitar a automatização da rotina de faturamento, com criação de fatura e conciliação de procedimentos automaticamente.

7.2 Possibilitar no faturamento online das faturas de consultas, procedimentos, materiais, taxas, e fisioterapia descontando a coparticipação dos beneficiários conforme regras da CAPEP-SAÚDE.

7.3. Parametrizar o controle de datas em que os credenciados podem fechar suas contas.

7.4. Parametrizar e fazer a gestão de credenciados que trabalham ou não com faturamento automático.

7.5. Emitir valor bruto e líquido, com desconto da coparticipação na capa da fatura.

7.6. Protocolo de faturas recebidas manualmente e baixa da fatura após enviada para pagamento.

7.7. Inserção manual de faturas para RECURSO DE GLOSA.

7.7.1. Possibilidade de geração de faturas de recurso de glosa, vinculadas à fatura automática original e respectiva réplica (nova fatura gerada a partir da fatura de recurso)

8. Funcionalidades de faturamento: Esta funcionalidade tem por objetivo possibilitar o processo de registro de procedimentos realizados. De forma geral, deverá possuir os seguintes requisitos:

8.1. Deverá ser previsto que o cadastro de registro de procedimentos comporte as seguintes informações: código, competência, data inicial, data final da competência selecionada, prestador de serviço que executou o procedimento, lançamento de todos os procedimentos ocorridos no registro informado e totalizadores destes procedimentos, bem como: quantidade de consultas, exames, procedimentos, medicamentos e materiais, internações, faltas, valor total de consultas, de exames, de procedimentos, de materiais e medicamentos, de internações, de faltas, de glosa e o total geral registrado.

8.2. Para cada procedimento lançado deverá ser informado: especificação do procedimento realizado, nome do mutuário/dependente beneficiado, valor do procedimento, valor adicional, valor de glosa, motivo da aplicação da glosa. Durante o registro o sistema deverá verificar o cadastro do credenciado para calcular o valor do procedimento e o valor da coparticipação.

8.2.1. Liberar a guia de tratamento para pagamento (fechamento) somente após auditoria final, não podendo conter itens pendentes na mesma guia.

8.3. Permitir geração de faturamento por diferentes datas de vencimento.

8.4. Possibilitar ajuste manual do faturamento.

8.4.1 Permitir a modificação em massa de dados enviados no XML do prestador.

- 8.4.2. Permitir a realização de glosas parciais em massa de procedimentos.
- 8.5. Permitir descontos no faturamento.
- 8.6. Permitir a consulta detalhada das contas assistenciais, com possibilidade de visualização e operacionalização em modo similar a uma tabela/planilha.
- 8.7. Disponibilizar consultas para análises estatísticas de faturamento e realização de procedimentos.
- 8.8. Gerar faturamento por item de cobrança (para contabilização do item de acordo com codificação do plano de contas).
- 8.9. Um registro de lançamento terá um status definido como finalizado e outro como não finalizado. Quando o lançamento estiver com o status de não finalizado deverá ser possível reabrir a competência para realizar alterações.
- 8.10. Deverá ser possível pesquisar os registros dos procedimentos realizados, pelo código do registro, código do prestador de serviço, CNPJ/CPF, prestador de serviço iniciando ou contendo uma palavra-chave, período da ocorrência do registro, status do mesmo (finalizado/não finalizado) e pelo mutuário. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.
- 8.11. Nesta funcionalidade deverá ser possível importar (Visualizar) os registros dos procedimentos/exames executados pelo credenciado e lançados no portal do prestador de serviço (item 15).
- 8.11.1. Permitir envio de arquivo XML de faturamento eletrônico no padrão TISS, para validação on-line da estrutura do arquivo, bem como de seu conteúdo.
- 8.11.1.1. Conciliação automática de serviços através de importação de arquivo XML fornecido por credenciados, no padrão TISS (Troca de Informações em Saúde Suplementar).
- 8.11.1.2. Realizar a validação das cobranças frente ao cadastro de prestadores e as tabelas de remuneração; (BRASÍNDICE, SIMPRO, Tabela própria da CAPEP-SAÚDE, quadro clínico, etc.).
- 8.11.2. Também deverá possibilitar exibir registros de procedimentos em hospitais e laboratórios.
- 8.11.3. Permitir o registro e anexação de documentação complementar – notas fiscais, recibos, laudos, etc.
- 8.12. Na pesquisa do item 8.10 deverá ser possível alterar (dependendo do status), visualizar os dados, remover (dependendo do status) ou realizar a impressão de todos os dados contidos no cadastro realizado no item 8.1 e 8.2 sobre o registro selecionado da pesquisa (8.10).
- 8.13. Conciliação do faturamento (faturas emitidas x faturas baixadas).
- 8.14. Extrato de procedimentos pagos, demonstrativo de análise de contas.
- 8.15. Glosas automáticas de valores e itens parametrizados, após leitura do arquivo TISS do credenciado.
- 8.16. Permitir parametrizar hierarquia das glosas.
- 8.17. Permitir o controle de glosas e revisão de glosas, com direito à réplica (recurso do recurso).
- 8.17.1. A codificação dos motivos de glosa deverá seguir o padrão TISS.
- 8.18. Relatório de glosas por credenciado.
- 8.19. O sistema deverá permitir que o prestador apresente apenas um recurso de glosa por fatura, não permitindo apresentações parciais.
- 8.20. O sistema deverá permitir que o prestador recorra das glosas mantidas na fatura de recurso por meio de uma fatura a ela vinculada, denominada réplica, contendo as mesmas características da

primeira. Sendo esta a última possibilidade de recurso.

8.21. As faturas de recurso de glosa e réplica conterão as mesmas funcionalidades das faturas normais, além dos campos próprios para justificativas do prestador e da operadora, conforme padrão TISS, com possibilidade de reversão ou manutenção das glosas em massa, total ou parcialmente, com propagação das justificativas da Autarquia nos itens selecionados.

8.22. Todas as informações constantes na fatura de recurso de glosa ou de réplica deverão estar reproduzidas nos respectivos relatórios de análises gerados pelo sistema.

9. Funcionalidades financeiras: Estas funcionalidades têm por objetivo listar e gerar pagamentos aos prestadores de serviços. Deverá possuir os seguintes requisitos:

9.1. Permitir que seja listado em tela, no formato de tabela, uma relação de pagamentos já apurados para os prestadores de serviços. Deverá ser possível pesquisar dentro desta listagem, o código de pagamento gerado, a competência, o intervalo de datas em que foi realizado o pagamento aos prestadores de serviços e o tipo de prestador de serviço. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.

9.2. Permitir o controle de adiantamentos e parcelamentos de pagamentos ao credenciado.

9.3. Quando selecionado um item da lista 9.1, o sistema deverá apresentar uma relação contendo todos os procedimentos faturados com o respectivo código de pagamento gerado. Esta listagem será composta pelo código do registro de procedimento (item 4), competência que ocorreu o registro de procedimento, prestador de serviço que realizou o procedimento, quantidade e valor total segregados por código dos seguintes itens: consultas, exames, procedimentos, internações, faltas, total geral e valor total apurado, imposto de renda aplicado sobre o total geral, percentual de INSS aplicado sobre o total geral, ISS, valor total de descontos aplicados, valor líquido a ser pago e valor total de glosa.

9.4. Sobre a listagem contendo as ocorrências dos registros vinculados ao código do pagamento (9.3), será possível realizar a impressão de alguns relatórios:

9.4.1. Listagem de todos os registros que agrupam consultas e procedimentos de um prestador de serviço apresentando informações sobre: prestador de serviço, quantidade e valor de consultas, exames, procedimentos, faltas, internações, glosas, além de apresentar o total geral faturado, valor de ISS, imposto de renda e INSS descontado. Para cada registro impresso de prestador de serviço, será necessário que se sejam apresentadas as informações referentes aos procedimentos que apresentaram glosa. Quais sejam: matrícula e nome do segurado; procedimento realizado; valor e motivo da glosa.

9.4.1.1. A lista 9.4.1, poderá ser impressa ou exportada para planilhas de cálculo (XLS e XLSX).

9.4.2. Possibilitar a impressão individual, parcial ou total de faturas que auxiliam no processo de liquidação de empenhos. Este relatório deverá conter: o nome do prestador de serviço, a quantidade e valor de ocorrências de consultas, exames, procedimentos, faltas, internações, soma total, valor total de INSS, IR e ISS retidos, valor total de retenções e valor total pago, impresso por tipo de serviço (médico, fono, nutrição, fisioterapia, exames diagnósticos, hospitais, oncologia, clínica especializada, entre outros).

9.4.2.1. Permitir ao gestor realizar a seleção das despesas aptas para pagamento (auditadas). Esta seleção pode ser no total das guias ou parcialmente, por competência ou por tipo de prestador.

9.4.3. Permitir aos prestadores a visualização dos seus extratos periódicos de pagamento, que deverão ser mantidos durante a vigência do contrato e informações do faturamento disponível.

9.4.4. Permitir ao gestor o registro do pagamento das despesas faturadas.

9.5. Deverá ser possível gerar um faturamento complementar ao prestador de serviço dentro da mesma competência. Para isto, deverá ser informado o tipo de prestador de serviço e a competência em que se deseja gerar o faturamento. Selecionadas estas opções, deverá ser listada numa relação contendo todas as ocorrências de registros de procedimentos vinculados aos prestadores de serviços selecionados que tenham realizado procedimentos na competência informada. Esta listagem deverá ser composta pelo código do registro de procedimento (item 4); competência em que ocorreu o registro; prestador de serviço que realizou o registro, quantidade e valor total de consultas; quantidade e valor total de exames, procedimentos, internações e faltas; total geral do registro de consultas, imposto de renda aplicado sobre o total geral; percentual de INSS aplicado sobre o total geral; valor total de descontos aplicados; valor líquido pago; e valor total de glosa. O sistema deverá permitir que, se necessário, seja possível alterar o valor cobrado de INSS para um determinado prestador de serviço. Nesta funcionalidade ocorrerá a troca de status para finalizado o processo de pagamento.

9.6. O sistema deverá gerar um arquivo para exportação (com base nas regras da Caixa Econômica Federal) para o sistema e-Social (SEFIP/FGTS) com os dados dos prestadores pessoa física por competência.

9.7. O sistema deverá possibilitar o registro da data do pagamento realizado pelo setor financeiro para cada prestador.

9.8. Integração com o sistema financeiro da CAPEP-SAÚDE para envio das informações referentes a pagamentos da Rede Credenciada.

9.9. Relatório de Retorno de importação da movimentação cadastral dos entes participantes (quantidade de beneficiários importados, beneficiários que não foram importados com os respectivos erros).

9.10. Relatório de movimentação:

- por beneficiário;
- por credenciado;
- por período;
- por tipo de movimentação (inclusão/exclusão/alteração)

10. Cobrança financeira aos mutuários: Permitir cobrança por modalidade de pagamento (boleto, débito em conta corrente, arquivo para desconto em folha dos entes participantes). Deverá possuir os seguintes requisitos:

10.1. Carregar mensalmente a base de contribuição de cada matrícula dos titulares do sistema a partir de um arquivo txt ou de uma planilha, atualizando as bases de contribuição para posterior geração da cobrança.

10.2. Listar e gerar a cobrança de coparticipação financeira aos mutuários que utilizaram o Sistema a serem enviadas para carga na folha de pagamento.

10.2.1. Possibilitar gerar boletos bancários para pagamento das contribuições dos titulares que pagam através de boleto bancário e dos dependentes suplementares (agregados).

10.3. Permitir que seja listado em tela, em formato de tabela uma relação de cobranças realizadas em uma determinada competência. A tabela deverá ser formada pelo código gerado como código de cobrança, competência vinculada ao pagamento e quantidade de mutuários que foram cobrados.

Deverá ser possível pesquisar nesta listagem pelo código do pagamento ou pela competência específica.

10.3.1. Gerar faturamento de acordo com as rubricas de desconto parametrizadas pelos entes participantes para a CAPEP-SAÚDE.

10.4. Na lista gerada no item 10.3 deverá ser possível visualizar os detalhes que geraram a cobrança. Assim deverá estar previsto como detalhes uma lista contendo pelo menos o código do mutuário, situação, número de folha, nome, saldo anterior à cobrança, desconto bruto sobre os procedimentos utilizados, crédito remanescente, soma da dívida, limite a ser descontado, valor que foi descontado, próximo saldo, salário do mutuário, percentual de coparticipação cobrado, quantidade de atendimentos realizados, valor total de atendimentos realizados, valor integral de atendimentos cobrados.

10.5. A lista 10.4, poderá ser impressa ou exportada para planilhas de cálculo (XLS e XLSX).

10.6. Com base na lista 10.3, também deverá ser possível realizar outro tipo de detalhamento, onde após selecionar a cobrança específica, o usuário possa gerar uma listagem contendo pelo menos a relação de mutuários, o sexo, situação funcional, estado civil e idade dos mesmos, os procedimentos e/ou exames realizados, o valor pago pela CAPEP-SAÚDE e o valor que o mutuário deverá pagar pelo procedimento e/ou exame.

10.7. A lista 10.6, poderá ser impressa ou exportada para planilha de cálculo (XLS e XLSX).

10.8. O processo de geração de novas cobranças deve ser conduzido pelo sistema de forma que esteja vinculado a uma competência de cobrança. Assim, ao gerar a cobrança, o sistema deverá obedecer aos requisitos de buscar todos os mutuários que possuem saldos anteriores em aberto e/ou que efetuaram algum procedimento, e listar informações que são de interesse dos colaboradores da CAPEP-SAÚDE para realização da confirmação do processo de cobrança. Neste caso devem ser listadas pelo menos as seguintes informações: o código do mutuário, sua situação, número de folha, seu nome, saldo anterior à cobrança, desconto bruto sobre os procedimentos e/ou exames realizados, crédito remanescente de cobranças anteriores, soma da dívida, limite a ser descontado, valor que foi descontado, próximo saldo a ser gerado, salário do mutuário, percentual de coparticipação cobrado sobre o salário, valor total de atendimentos realizados e o valor integral de atendimentos que estão sendo cobrados do mutuário. Deverá ser possível, antes da finalização do processo de cobrança, realizar algumas alterações nos dados como a alteração de informações sobre saldo anterior do mutuário, limite de desconto e valor de crédito.

10.8.1. Gerar cobrança de coparticipação sem geração de mensalidade, para os casos em que o beneficiário foi excluído e tem valor de coparticipação em aberto.

10.8.2. Permitir cobrança retroativa.

10.8.3. Permitir devolução de valores pagos em duplicidade pelo mutuário.

10.9. Na lista de cobranças gerada no item 10.7 deverá ser possível gerar um relatório contendo todas as informações.

10.10. No relatório individual de consultas, o sistema deve calcular o percentual de coparticipação estabelecido em lei e exibi-la na tela do sistema.

10.11. O sistema deverá registrar o saldo de cobrança de coparticipação, que deverá observar a legislação municipal, com possibilidade de estabelecer regras de limitação de mensalidades de acordo com a remuneração do servidor, possibilitando a alteração destes percentuais caso haja alteração da legislação, considerando o período de vigência a que se refere, e possibilitar o lançamento manual de

crédito por pagamento avulso.

10.12. Deverá possuir processo de validação de valores descontados juntos aos órgãos da Administração Municipal.

10.13. Deverá apresentar histórico de negociações realizadas com inadimplentes (formas de quitação da dívida).

11. Cobrança de mensalidade dos mutuários e seus dependentes: Esta funcionalidade tem por objetivo listar e gerar a cobrança de mensalidade dos mutuários e seus dependentes que utilizaram o Sistema de Assistência à Saúde. O sistema deverá possuir os seguintes requisitos:

11.1. Calcular o valor da mensalidade considerando as regras estabelecidas na legislação tomando por base a soma dos salários do mutuário e sua idade.

11.2. Permitir que seja listado em tela, em formato de tabela, uma relação de mensalidades realizadas em uma determinada competência. A tabela deverá ser formada pelo código gerado como código de cobrança, competência vinculada ao pagamento e quantidade de mutuários e dependentes que foram cobrados. Deverá ser possível pesquisar nesta listagem pelo código do pagamento ou pela competência específica e pela entidade de vínculo do mutuário.

11.3. A lista 11.2, poderá ser impressa ou exportada para planilhas de cálculo (XLS E XLSX).

11.4. O sistema deve calcular o valor da mensalidade dos beneficiários que solicitam vinculação e desvinculação, de forma proporcional à data da vinculação e da desvinculação.

11.5. Deverá possuir processo de validação de valores descontados juntos aos órgãos da Administração Municipal.

11.6. Receber e processar os diversos arquivos de retorno das contribuições efetuadas (folha de pagamento, boleto bancário e débito em conta) efetuando o controle sobre a efetivação do pagamento e eventual saldo devedor e sobre a adimplência/inadimplência com consequente suspensão do atendimento de acordo com a legislação da CAPEP-SAÚDE.

12. Alteração salarial e vínculo do mutuário: Esta funcionalidade será responsável por alterar o salário e o vínculo do mutuário de forma dinâmica. Para tornar dinâmica a alteração, a interface deverá ser composta de uma tabela contendo pelo menos o Nº da matrícula, nome do mutuário, situação, salário, percentual de desconto (baseado no salário), grau de parentesco, data de validade, data de bloqueio, nome do usuário que realizou o bloqueio, e as observações de bloqueio. A interface deverá permitir a alteração do salário do mutuário listado e situação. Deverão ser aplicadas as regras predefinidas no cadastro de “situação” do mutuário. Deverá permitir a importação dos dados.

13. Funcionalidade de consultas diversas: Esta funcionalidade tem por objetivo permitir consultas que serão utilizadas para auxiliar nas atividades cotidianas da CAPEP-SAÚDE, quais sejam:

13.1. Listagem de Dependentes: Deverá apresentar uma listagem em formato de tabela contendo, pelo menos: o nome do dependente, o tipo de dependência relacionado a seu titular, a idade do dependente, sexo, data de nascimento e nome do mutuário a quem o dependente está vinculado. Deverá ser possível aplicar filtros sobre o nome do mutuário, nome de dependente, situação do beneficiário, tipo de dependência, ou mutuários que possuam dependentes. A relação impressa poderá ser ordenada por qualquer campo listado. Sobre o resultado do filtro, ou da listagem geral, o sistema deverá possibilitar

que sejam impressos três relatórios distintos:

13.1.1. O primeiro relatório deverá listar pelo menos o nome do dependente, o tipo de dependência relacionado a seu titular, a idade do dependente, sexo, data de nascimento e nome do mutuário a que o dependente está vinculado. Deverá ser possível aplicar filtros sobre pelo menos o nome do titular, nome de dependente, situação do beneficiário, tipo de dependência, ou titulares que possuam dependentes.

13.1.2. O segundo deverá listar pelo menos a matrícula do titular, seu nome e a quantidade de dependentes.

13.1.3. O terceiro deverá listar pelo menos a matrícula do dependente, no nome do dependente, sexo e o código do titular.

13.2. Pagamento de coparticipação: Deverá permitir que ao selecionar um mutuário e um ano de competência, seja possível gerar uma listagem contendo a relação de meses e o valor descontado de coparticipação no respectivo mês, detalhando os valores por titular e dependentes. O sistema deverá possibilitar a impressão destes dados, bem como a impressão das informações cadastrais do mutuário selecionado e as informações cadastrais da Autarquia.

13.3. Pagamentos aos prestadores de serviços: Deverá ser possível listar em forma de tabela, uma relação contendo pelo menos o nome do credenciado, tipo de credenciado, ano, mês de competência, CNPJ/CPF do credenciado, valor bruto, retenções e líquido a ser pago ao credenciado no mês relacionado e data inicial e final do mês de competência, bem como a data efetiva do pagamento. Deverá ser permitido filtrar a relação pelo menos através do ano de competência e tipo de credenciado. A partir do resultado deverá ser possível imprimir uma relação contendo todos os campos descritos.

14. Funcionalidades usuários e permissões: As funcionalidades de cadastramento de usuários tem por objetivo permitir que sejam armazenadas informações dos usuários que utilizam o sistema e determinar para cada usuário respectivas ações e permissões junto ao sistema.

14.1. Nesta funcionalidade deverá ser possível realizar uma auditoria onde seja possível rastrear as ações que o usuário realizou no sistema. As ações mínimas previstas devem ser de inclusão, alteração e exclusão de quaisquer informações do sistema.

15. Portal do prestador de serviço: Esta funcionalidade tem por objetivo, através de um portal WEB, permitir através de um usuário e senha ter acesso a algumas funcionalidades que deverão ser realizadas pelo credenciado vinculado junto à CAPEP-SAÚDE. Este serviço deverá estar vinculado ao site da CAPEP-SAÚDE através de um endereço de acesso. Os subitens do tópico 15 detalham estas funcionalidades:

15.1. Cadastro de procedimento/Exames: Cada procedimento e/ou exame realizado pelo credenciado deverá ser registrado no sistema. O registro será realizado dentro de uma competência a qual servirá para agrupar os procedimentos cadastrados e gerar a apuração de procedimentos. Ao informar o paciente (titular ou dependente ativo) e o procedimento/exame o sistema deverá realizar a validação das regras estipuladas no item 6 deste documento e não permitir armazenar informações caso ocorra a violação de quaisquer regras estabelecidas.

15.1.2. O sistema deverá disponibilizar na tela de registro de procedimentos a identificação do profissional registrado no cadastro de profissionais apresentado pelo prestador no credenciamento para

que o mesmo possa selecioná-lo no momento do registro.

15.1.3. O sistema deverá possibilitar ao prestador verificar se o paciente é mutuário ativo da CAPEP-SAÚDE.

15.2. Consulta de fechamentos já apurados: Possibilitar que depois de apurados os fechamentos pela CAPEP-SAÚDE, seja disponibilizado ao prestador de serviço, visualizar os valores a serem recebidos por ele. Estas informações estarão embasadas pelos dados gerados do item 8 deste instrumento. Esta consulta deverá apresentar não somente o totalizador que gerou o recebimento por parte da CAPEP-SAÚDE para o credenciado, mas também a composição deste totalizador, ou seja, os registros de procedimentos e ou exames prestados por este que geraram o respectivo valor e a data em que foi efetivado o pagamento.

15.3. Alteração de Senha de Acesso ao Sistema: O Sistema deverá permitir que o prestador de serviço realize a alteração de senha de acesso dentro da plataforma.

15.4. Encaminhamento de atendimentos prestados à CAPEP-SAÚDE: O Credenciado deverá gerar lista de procedimentos e/ou exames realizados para encaminhar para faturamento na CAPEP-SAÚDE. Após o envio destas informações estes itens deverão estar disponíveis para o processo de Registro de procedimento item 8 deste instrumento.

16. Serviços on-line para o mutuário: Deverá ser disponibilizado acesso on-line, para que o mutuário possa realizar consultas relacionadas aos descontos de coparticipação que lhe foram aplicados e realizações de procedimentos por ele praticados.

16.1. Através do número de matrícula e a senha, o mutuário terá acesso ao serviço on-line, que deverá estar vinculado ao site da CAPEP-SAÚDE através de um endereço de acesso.

16.2. Deverá ser possível selecionar uma opção para listar as cobranças realizadas aos mutuários. Esta listagem deverá ser composta de pelo menos a competência da cobrança, saldo da competência anterior, valor total cobrado e saldo para próxima competência. Ao selecionar a listagem, o mutuário deverá visualizar de forma detalhada como foi composta a cobrança. O detalhamento deverá conter pelo menos o saldo anterior à cobrança, desconto bruto sobre os procedimentos utilizados, crédito remanescente, soma da dívida, limite a ser descontado, valor que foi descontado, próximo saldo, salário do mutuário titular, percentual de coparticipação, quantidade e valor de atendimentos realizados, valor integral de atendimentos cobrado do mutuário além de uma relação contendo todos os procedimentos realizados do mutuário e de seus dependentes. Esta relação será composta com pelo menos as seguintes informações: procedimento e/ou exame realizado, nome do paciente, data da realização do procedimento e/ou exame, prestador de serviço que executou o procedimento e/ou exame.

16.3. O mutuário deverá ter acesso à relação de procedimentos realizados por ele e por seus dependentes. Para isto, o mesmo deverá selecionar um período em que deseja extrair a informação e realizar a busca. O sistema deverá apresentar uma relação contendo pelo menos a data, nome do paciente que realizou o procedimento e o prestador de serviço que executou o procedimento. Deverá ser possível nesta interface realizar um filtro listando apenas informações do mutuário ou um de seus dependentes.

16.4. O sistema deverá permitir a alteração de senha de acesso. Para isto basta que ele selecione uma opção de troca de senha onde o mesmo deverá informar seu usuário e senha antiga e informar a sua

nova senha, que será encaminhada para e-mail do associado automaticamente.

16.5. Caso o associado esqueça a sua senha este deverá informar sua matrícula, CPF e e-mail cadastrado na CAPEP-SAÚDE, que o sistema encaminhará sua senha de acesso automaticamente.

16.6. Disponibilizar ao beneficiário titular o acesso à aplicação para geração/impressão de boleto de pagamento.

17. Funcionalidade geradora de senha de acesso ao portal do credenciado e acesso ao mutuário: O operador do sistema poderá gerar uma nova senha de acesso a um prestador de serviço e/ou mutuário. Para isto, basta selecionar o mutuário e/ou prestador de serviço e mandar gerar uma nova senha de acesso. Assim que gerado, o sistema encaminhará um e-mail ao mutuário ou prestador de serviço contendo a senha gerada. Quando o mutuário e/ou prestador de serviço acessar pela primeira vez, o sistema deverá solicitar a troca de senha, cadastrando nova senha.

18. Atuário:

18.1. O relatório de mutuários para o atuário deve conter, início da apuração, fim da apuração, código de usuário, código da família, CPF do usuário, nome do usuário, data de nascimento, sexo, titularidade, grau de dependência, CPF titular, município, estado, data de inclusão na CAPEP-SAÚDE, data de exclusão, status do usuário no ente federativo, valor do salário de incidência, valor de contribuição calculada com base nas regras da legislação vigente, valor descontado de contribuição, valor descontado de coparticipação e crédito total do titular da competência. Devendo incluir os mutuários das entidades vinculadas à CAPEP-SAÚDE no relatório.

18.2. O relatório de procedimentos deverá constar data início de apuração, data fim da apuração, código de usuário, CPF de usuário, tabela de referência do código de procedimento, código de procedimento, descrição de procedimento, grupo de procedimento, subgrupo de procedimento, código do prestador, nome do prestador, data de solicitação, data de execução, data de pagamento ao fornecedor, data de entrada de internação, data de saída de internação, quantidade de procedimentos, valor do procedimento, valor pago, percentual de coparticipação e valor da coparticipação.

18.3. O relatório para fins atuariais, deve apresentar o registro de todas as remunerações por competência.

19. Requisitos extras: Não deverá haver custos adicionais de licenciamento de software como, por exemplo, uso de banco de dados proprietário, licença de linguagem de programação e/ou geradores de relatório.

20. Funcionalidade de pesquisa de rede credenciada portal web:

20.1. Oferecer opção de visualização por meio de mapas que indicam a localização geográfica individualizada dos credenciados (mapeamento gráfico), ou encaminhar a localização geográfica correta para o Google Maps.

20.2. Deve ser integrável (através de endereço eletrônico) ao site oficial da CAPEP-SAÚDE.

20.3. Layout deve implementar as cores e símbolos da CAPEP-SAÚDE (Referente à identidade da Autarquia).

20.4. Deve ser totalmente integrada ao Google Maps, o que permite acesso ao "como chegar", "meus

lugares", impressão, compartilhamento, locais próximos.

20.5. Exibição de Relação atualizada em tempo real, garantindo a fidelidade dos dados apresentados.

20.6. Deve permitir a pesquisa de credenciados de forma combinada por nome do credenciado, especialidade, bairro, cidade e tipo de estabelecimento.

20.7. Deve apresentar para o mutuário nome do credenciado, nome da clínica, CNPJ, rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, complemento, telefones, e-mails, especialidade(s), tipo de estabelecimento, site, redes sociais, o número de registro do conselho profissional e o CBO.

20.8. Na pesquisa os profissionais deverão ser relacionados e exibidos aos estabelecimentos vinculados.

20.09. Deve permitir associar mais de uma especialidade por credenciado e permitir a visualização das especialidades pelo mutuário.

21. Aplicativo Mobile (Celulares). Apresentação de informações da rede credenciada da CAPEP-SAÚDE aos mutuários:

21.1. Disponibilização de versões do aplicativo diretamente no Google Play (Android) e iTunes (Apple).

21.2. A identidade visual do aplicativo deve estar alinhada à da CONTRATANTE, não podendo ser uma ferramenta genérica ou com identidade visual de terceiros.

21.3. Permitir acesso às informações da rede credenciada em tempo real.

21.3.1. Apresentar para o mutuário no aplicativo de celular os credenciados conveniados à CAPEP-SAÚDE.

21.3.2. O aplicativo deve permitir para o mutuário filtrar (Localizar) o credenciado de acordo com os filtros que escolher. Por exemplo: estado, cidade, bairro, especialidade, tipo de estabelecimento e localização pelo nome; exibindo os dados do credenciado, CNPJ, especialidades, endereço e telefone.

21.3.3. Possuir Recurso de Georreferenciamento, com exibição do endereço em um mapa.

21.3.4. Integração com o recurso de GPS do aparelho (quando disponível) para exibição da distância e navegação passo a passo até o endereço do credenciado.

21.3.4.1. Na mesma tela o aplicativo deve possibilitar ao associado ligar diretamente para o credenciado, traçar rota no mapa, adicionar contato no celular e compartilhar nas redes sociais.

21.4. Permitir adicionar credenciados a uma lista de favoritos do usuário.

21.5. "Menu contato" com informações de contato da Autarquia. Por exemplo: endereço eletrônico do site, telefone geral, telefones de atendimento à saúde e endereço de localização da CAPEP-SAÚDE.

21.6. Permitir ao mutuário acesso à sua carteirinha virtual.

21.7. Permitir ao beneficiário acesso ao extrato de utilização.

22. Funcionalidades de relatórios gerenciais:

22.1 O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:

- a) Serviços liberados por período;
- b) Acompanhamento de auditoria externa;
- c) Análise de permanência de carteira;
- d) Consultas por especialidade;
- e) Custo médio por consulta;
- f) Despesas por período x padrão

- g) Internações em aberto;
- h) Inadimplentes por período;
- i) Resolubilidade;
- j) quantidade de mutuários: por faixa etária, por bairro/cidade, por plano etc.;
- k) quantidade de cancelamentos: geral, por motivo etc.;
- l) quantidade de serviços: por procedimento/grupo de procedimentos, por faixa etária, por plano, por bairro/cidade, por prestador e período;
- m) receitas x despesas: geral, por faixa etária, por beneficiário, por empresa, por bairro/cidade, por plano; por prestador; por período;
- n) gasto médio de consultas, por prestador, por médico, incluindo exames solicitados e por período;
- o) total de inclusões e exclusões.
- p) índice de resolubilidade de credenciados;
- q) índice de inadimplência;
- r) utilização X Receitas de credenciados – para negociação de reajustes;
- s) Por atendimentos do credenciado, com CNPJ do prestador na capa da fatura e no corpo da fatura.
- t) Relatório de fatura por lançamentos anuais apresentando o valor separado para cada exercício
- u) por faixa etária
- v) Por condição (titular, cônjuge, filho, filho maior, termo de guarda...)
- w) Atendimento X prestador

22.2 Relatório de pagamentos efetuados:

- a) Total por clínica (corpo clínico PJ);
- b) Por credenciado PF.

22.3. Relatórios dinâmicos (Contratos, Vencimentos de mensalidades, cadastros, pagamentos (analítico e sintético), período de faturamentos, por empresa, por modalidade de plano, individual por pessoa, por tipo de cobrança, família ou grupo).

22.4. Relatório da vida financeira do mutuário e credenciado (pessoa física e jurídica).

22.5. Relatórios Gerenciais (Receita, Custo, Utilização).

22.6. Relatório de validação eletrônica de procedimentos negados, por período, por credenciado, por especialidade, por motivo.

22.7. Relatório de guias de tratamento, por período, por credenciado, por especialidade.

2.8. Disponibilizar relatórios de gestão dos aspectos críticos do acompanhamento da sinistralidade, tais como Novas Internações, Internações de Longa Permanência, Utilização de Órteses, Próteses e Materiais Especiais, Medicação de Alto Custo e demais relatórios com Curva ABC de Utilização, e de Solicitação de Procedimentos/Exames.

22.9. Disponibilizar uma ferramenta de BI (Business Intelligence) para extração de relatórios, com treinamento dos servidores da CAPEP-SAÚDE.

CAPÍTULO 05 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

5.1. USABILIDADE

Esta seção descreve os requisitos não funcionais associados à facilidade de uso da interface com o usuário.

- 5.1.1. O sistema deve ser de fácil utilização, oferecendo uma interface gráfica amigável, não deixando dúvidas quanto ao uso do sistema.
- 5.1.2. A interface com usuário deve ser realizada através de um navegador (browser) e deverá funcionar com as versões mais recentes do Firefox, Chrome, Edge e Safari.
- 5.1.3. O Usuário poderá desistir a qualquer momento da operação corrente.
- 5.1.4. O Sistema deverá funcionar com a utilização do mouse/teclado, como também através de teclas de atalho.
- 5.1.5. Só exibir para o operador as opções do sistema às quais ele foi autorizado.
- 5.1.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional em arquivos ou exportação (documentos texto, planilhas ou arquivos em PDF) dessas informações e a seleção da impressora da rede desejada.
- 5.1.7. Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII, no formato XML – Extensible Markup Language.
- 5.1.8. O sistema deverá apresentar nas suas interfaces com o usuário, as informações sobre a sua versão e a data e hora da última atualização (deployment), bem como a informação de autoria (nome ou logomarca).
- 5.1.9. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 5.1.10. Possuir, onde couber, opção de refazer (redo) e desfazer (undo) as ações executadas pelo sistema.
- 5.1.11. Utilizar, onde couber, o conceito de baixas “lógicas”, de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas.
- 5.1.12. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Ex.: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
- 5.1.13. Utilizar ano com quatro algarismos.
- 5.1.14. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- 5.1.15. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- 5.1.16. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 5.1.17. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções.
- 5.1.18. Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.
- 5.1.19. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. Ex.: legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.
- 5.1.20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções, e solicitar sua confirmação.
- 5.1.21. Possuir recursos para otimização da entrada de dados, em especial, para grandes volumes de dados.
- 5.1.22. Permitir ao usuário acompanhar o andamento da execução.

5.2. CONFIABILIDADE

Esta seção descreve os requisitos não funcionais associados à frequência, severidade de falhas do sistema e possibilidade de recuperação das mesmas, bem como à corretude do sistema.

5.2.1. O sistema deve ficar disponível na Internet durante 24 horas por dia, 7 dias por semana.

5.2.2 A CONTRATADA deverá realizar manutenções corretivas e preventivas visando manter a disponibilidade do sistema de, no mínimo, 98% (noventa e oito por cento), não podendo o sistema ficar indisponível por um período superior a 02 (duas) horas ininterruptas.

5.3. SEGURANÇA

Esta seção descreve os requisitos não-funcionais associados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados do sistema.

5.3.1. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.

5.3.2 O sistema deve prover segurança de acesso ao seu banco de dados através de rígido controle de autorizações do banco de dados.

5.3.3. Todas as senhas devem ser criptografadas.

5.3.4 Garantir o sigilo completo da senha de acesso ao banco de dados do ambiente produtivo, inclusive de desenvolvedores, analistas, gerentes do sistema ou qualquer outra pessoa.

5.3.5. Garantir o uso de técnicas de proteção contra uso indevido de informações (invasão e/ou roubo de informações) por pessoas não autorizadas, através da própria execução do sistema.

5.3.5.1. A CONTRATADA deverá ser detentora do código-fonte do Aplicativo Mobile visando evitar problemas nas lojas de aplicativos e em cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.3.6. Possibilitar a identificação de operações realizadas no sistema e seus responsáveis (auditoria).

5.3.7. Todos os softwares utilizados (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, SGBD, etc.) devem estar atualizados (patches de segurança e updates) e devem estar dentro do ciclo de vida útil do fornecedor, sendo mantido pela comunidade ou garantido pelo fabricante.

5.4 DESEMPENHO

Esta seção descreve os requisitos não-funcionais associados à eficiência, uso de recursos e tempo de resposta do sistema.

5.4.1. O tempo de resposta do sistema acessado via Internet irá depender da quantidade de usuários que estão utilizando a Internet. Para até 50 (cinquenta) usuários/funcionários da Autarquia simultâneos utilizando o sistema, o tempo de resposta não deve exceder 5 segundos;

5.4.2. O sistema deve ser capaz de suportar pelo menos 100 (cem) usuários/prestadores simultâneos que acessam o sistema via Internet;

5.4.3. Em condições extremas de uso, o tempo de resposta não pode ultrapassar o limite de 30 segundos, caso contrário será considerado "fora do ar";

5.5. HARDWARE E SOFTWARE

5.5.1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

5.5.2. Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados

em casos de queda de energia e falha de hardware/software;

CAPÍTULO 06 SERVIÇOS DE SUPORTE

6.1. O Suporte visa atender em tempo hábil e forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação. O suporte deverá atender de forma imediata as situações que afetem diretamente o funcionamento do sistema, a fim de não ocorrer suspensão de utilização do mesmo, e no prazo de até 24 horas para os demais casos.

6.1.1. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

6.1.2. Manter suporte presencial e remoto (à distância), no horário de 8h às 17h, de segundas às sextas-feiras.

6.2.3. Ter, em seu quadro permanente, profissionais capacitados.

CAPÍTULO 07 DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

7.1. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

7.1.1. O processo de Implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

7.1.1.1. Elaboração de “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

7.1.1.2. Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

7.1.1.3. Reunião de abertura do projeto;

7.1.1.4. Treinamento dos processos operacionais do sistema serão realizados no município de Santos em local a ser definido pelas partes.

7.1.1.5. Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

Fase	Descrição	Prazo
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de Plano de Projeto: ✓ Reunião com as partes interessadas. ✓ Recolhimento e análise da Legislação. ✓ Diagnóstico Organizacional. ✓ Análise das Customizações Legais e Adaptação à realidade do fluxo de processos da CAPEP-SAÚDE. ✓ Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas. ✓ Homologação do Plano de Projeto entre as partes interessadas. ✓ Configuração de ambiente tecnológico. ✓ Parametrização de todos as funcionalidades. ✓ Migração de todos dados dos Dados Cadastrais ✓ Treinamento de Usuário 	<p align="center">Conforme Cronograma (ITEM 7.8)</p>
2	Manutenção, suporte e atualização do sistema	<p align="center">Do início das operações até o término do contrato</p>

7.2. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

Item	Título do Indicador	Suporte Técnico
		Descrição
1	Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução
	Metas a cumprir	I. Processo do negócio parado – 2 horas corridas; II. Processo do negócio parado parcialmente – 4 horas corridas; III. Processo do negócio afetado – 24 horas corridas; IV. Processo do negócio afetado de forma
	Instrumento de medição	Relatórios e controles do fiscal do contrato.
	Forma de Acompanhamento	Acompanhamento das solicitações de suporte técnico e seus respectivos atendimentos devidamente solucionados. Somente se inicia e se encerra prazo de atendimento das solicitações de suporte técnico em dias de
	Periodicidade	Mensal

	Mecanismo de Controle	Cada solicitação de serviços deverá ser registrada com no mínimo a indicação de data e horário de abertura e fechamento, funcionalidade envolvida, usuário requisitante e
	Início de Vigência	Imediatamente após a aceitação da instalação de cada funcionalidade.

7.2. DISPONIBILIDADE DO AMBIENTE CONTRATADO

7.2.1. O Ambiente Contratado está sujeito a monitoramentos, correções, atualizações e ajustes para sua plena disponibilidade. Para tanto, a CONTRATADA é responsável pela prestação dos serviços do pessoal técnico qualificado, na quantidade adequada, para garantir a plena qualidade dos serviços entregues, ficando sob sua definição qualquer composição de recursos, otimização de rotinas ou procedimentos.

7.2.2. A disponibilidade do ambiente contratado deverá ser garantida por profissionais técnicos qualificados para apoiar a implementação, o uso e o monitoramento dos recursos do sistema e da plataforma em nuvem que lhe dá sustentação. A atividade de disponibilidade também abrange a resolução de problemas que comprometam a estabilidade, a segurança da informação ou quaisquer outros fatores que afetem o funcionamento normal dos serviços de computação em nuvem fornecidos ao CONTRATANTE.

7.2.3. Como evidência destes trabalhos, a CONTRATADA deverá fornecer relatório mensal de disponibilidade do Ambiente Contratado. O CONTRATANTE poderá requerer informações sobre recursos ocasionalmente não registrados.

7.2.4. A disponibilidade do Ambiente Contratado deverá ser garantida no nível de 98% por mês, **24 horas x 7 dias**.

7.3. TABELA DE CRITICIDADE DO CHAMADO

Criticidade do chamado	Característica	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Alta	Incidente <u>com paralisação</u> do sistema ou comprometimento grave de dados, de desempenho ou de processos.	Até 2 horas úteis a contar do início do incidente.	Até 4 horas úteis
Média	Incidente <u>sem paralisação</u> do sistema, mas com comprometimento parcial de dados, de desempenho ou de processos.	Até 3 horas úteis a contar do início do incidente.	Até 6 horas úteis
Baixa	Incidente <u>sem paralisação</u> do sistema, e com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, de desempenho ou de processos.	Até 12 horas úteis a contar do início do incidente.	Até 40 horas úteis

7.4. TABELA DE GLOSA SOBRE TEMPO EXCEDIDO PARA CONCLUSÃO DE INCIDENTE

Indicador				
Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
TRS	Tempo para Restaurar Serviço	Capacidade para restaurar o sistema, após um incidente que tenha provocado sua indisponibilidade total ou parcial.	$TRS = (HR - HI) - TC$ <p>onde:</p> <p>HR = Horário da Recuperação do Serviço, HI = Horário de Início da Indisponibilidade; TC = 4 horas, para incidente de alta criticidade; 6 horas, para incidente de média criticidade; 40 horas para incidente de baixa criticidade.</p> <p>O TRS exclui o tempo de Indisponibilidade Planejada.</p>	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades
Pagamento: Serviço Mensal de Operação				
Valor Total = Valor Contratado para o Serviço Mensal de Operação				
Fórmula de desconto				

Ocorrência Valor a descontar, por ocorrência (R\$)
TRS = Entre 1 min e 1 hora corrida $VD = \text{Valor Total} * 0,03$
TRS = Entre 1 hora e 1 min e 2 horas corridas $VD = \text{Valor Total} * 0,05$
TRS = Entre 2 horas e 1 min e 3 horas corridas $VD = \text{Valor Total} * 0,10$
TRS = Acima de 3 horas e 1min $VD = \text{Valor Total} * 0,15$
Observação: O valor do desconto (VD) acima é calculado tantas vezes quantas forem as indisponibilidades.
Valor a pagar: Valor Total – Σ VVD, onde Σ VVD é a soma dos valores de desconto de todas as ocorrências de indisponibilidade no mês.

7.4.1. São considerados para efeitos dos níveis exigidos:

7.4.1.1. Prazo para conclusão do atendimento: tempo decorrido entre a solicitação efetuada pelo CONTRATANTE à Contratada e a resolução do atendimento, confirmado e aceito pelo responsável por parte do CONTRATANTE;

7.4.1.2. Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o reestabelecimento da solução, a CONTRATADA deverá entregar ao responsável do CONTRATANTE, durante o prazo de solução, o plano de ações para a entrega da solução definitiva;

7.4.1.3. O atendimento às solicitações de criticidade ALTA não pode ser interrompido até o completo restabelecimento do sistema, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados. Nesse caso, não pode implicar em custos adicionais ao CONTRATANTE. A interrupção do serviço de resolução de uma solicitação desse tipo de criticidade por parte da Contratada, e que não tenha sido previamente autorizada pelo CONTRATANTE, pode ensejar em aplicação de penalidades previstas;

7.4.1.4. Depois de concluído o serviço de resolução, a CONTRATADA deve comunicar o fato ao responsável do CONTRATANTE e solicitar autorização para o fechamento do chamado. Caso o CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado deve permanecer aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE deve fornecer as pendências relativas à solicitação em aberto;

7.4.1.5. O CONTRATANTE deve encaminhar à CONTRATADA, quando da Reunião de apresentação Inicial, relação nominal dos responsáveis do CONTRATANTE a abrir e a fechar chamados para resolução de problemas;

7.4.1.6. Sempre que houver quebra dos níveis de serviço exigidos, o CONTRATANTE deve emitir ofício de notificação à CONTRATADA, que deve ter prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, o

pagamento mensal será glosado, conforme o nível de serviço transgredido e rito administrativo apropriado;

7.4.1.7. Para o pagamento mensal, deve-se respeitar o nível de serviço definido na Tabela de Criticidade do Chamado. A glosa terá como base o valor mensal referente ao pagamento do Serviço Mensal de Operação.

7.4.1.8. As manutenções programadas que possam provocar a indisponibilidade do sistema devem ser comunicadas formalmente, e com antecedência de no mínimo 15 dias, ao responsável do CONTRATANTE e devem ser realizadas somente no horário entre 21h00 e 4h00.

7.4.1.9. A CONTRATADA não será responsabilizada pelo prazo máximo estabelecido na Tabela de Criticidade do Chamado, quando o chamado for originado por falha, interrupção ou qualquer outra ocorrência nos serviços de telecomunicações ou energia elétrica que atendem à infraestrutura interna da CONTRATANTE; indisponibilidade de dados, inconsistência de dados e informações geradas pela CONTRATANTE; infraestrutura e capacidade de ambiente de tecnologia da CONTRATANTE, não se caracterizando, nesses casos, a indisponibilidade dos serviços ou inadimplemento da CONTRATADA.

7.4.1.10. No final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da CONTRATADA realizará, em conjunto com representantes da CONTRATANTE, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.

7.4.1.11. Ao término dos testes e do atendimento (fechamento do chamado), a CONTRATADA deverá registrar, detalhadamente, por e-mail, as causas do problema e a resolução adotada.

7.4.1.12. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, a CONTRATANTE fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

7.5 TABELA DE GLOSA DE INDISPONIBILIDADE DO AMBIENTE CONTRATADO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
DAC	Índice de Disponibilidade da Instância	Percentual de disponibilidade das instâncias.	$DAC = 100 - [TII / TDC] * 100$ <p>onde:</p> <p>TII = Tempo em minutos de indisponibilidade do Ambiente Contratado no mês</p> <p>TDC= Tempo em minutos de disponibilidade mensal contratada</p>	Relatório Mensal de Ocorrência de Indisponibilidades
Pagamento				
Valor Total = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se DAC >= 98%		Valor Total		
Se DAC < 98%		Valor Total * {[100% - (98% - DAC)*6]}		

7.5.1 O fator sêxtuplo aplicado ao indicador de indisponibilidade do Ambiente Contratado tem por motivo tornar exigente a gerência daquele ambiente por parte da CONTRATADA.

7.6. CÓPIA DE SEGURANÇA

7.6.1. A recuperação de desastres eficaz minimiza a interrupção causada por qualquer acidente e garante tempo de retorno adequado das atividades, sem prejuízos para as operações e os negócios. O conteúdo

crítico e de interesse direto do CONTRATANTE é a base de informações da solução do sistema, cuja cópia deve estar atualizada para fins de restabelecimento do serviço na eventualidade de desastre. Assim, a CONTRATADA deverá implementar os serviços necessários para atender às expectativas de recuperação conforme estabelecido abaixo.

7.6.2. O ponto de retorno máximo aceitável para recuperação íntegra de dados, após um desastre que corrompa a base de informações do CONTRATANTE denomina-se RPO. Neste Instrumento, o RPO aceitável, sem glosa, será de 24 horas.

7.6.3. O tempo máximo para a recuperação e disponibilidade do sistema (RTO) será de 4 horas, sendo o serviço de recuperação qualificado como indisponibilidade de alta criticidade e avaliado conforme Tabela de Criticidade do Chamado.

7.7. TABELA DE GLOSA DE ESTOURO DE RPO

Sigla	Indicador	Definição	Fórmula de Cálculo	Aferição
RPO	Índice de Ponto Retorno	Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia full e íntegra da base de informações do CONTRATANTE, utilizada no SaaS, após a ocorrência do desastre.	$RPO = HD - HB$ onde: HA = Hora em que ocorreu o desastre; HB = Hora da última cópia RPO = Quantidade de horas entre o desastre e a última cópia	Relatório de Registro de Cópia Full Íntegra e testada; Relatório de Ocorrência do Desastre
Pagamento				
Valor Total = Valor Mensal do Serviço de Operação, sem considerar descontos (glosas)				
Fórmula de pagamento				
Condição		Valor a pagar (R\$)		
Se RPO <= 24 horas		Valor Total		
Se RPO > 24 horas		Valor Total * [100% - 10%*RPO/24]		

7.8. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Etapa	Data de início	Prazo para conclusão (Dias)	Subetapa	
A	Formalização do Contrato	Data de assinatura do contrato	Até 5 dias úteis após o envio do contrato	Formalização do Contrato
B	Planejamento	N/A	Até 7 dias corridos após a assinatura do contrato	Elaboração dos Planos de Implantação, de Treinamento e de Customização Inicial
			Até 4 dias corridos após elaboração dos planos	Apresentação dos planos elaborados
C	Ativação	N/A	Até 3 dias corridos após a apresentação do plano	Cadastramento dos usuários
D	Configuração	N/A	Até 7 dias corridos após o cadastramento dos usuários	Iniciação da configuração do sistema

			Até 10 dias corridos após a configuração do sistema	Importação das fichas cadastrais e financeiras dos mutuários e prestadores a partir da base legada de dados e início dos testes operacionais das funcionalidades.
			Até 7 dias corridos após importação das fichas	Conclusão dos testes operacionais nas funcionalidades
			Até 15 dias corridos após conclusão dos testes	Preparação de ambiente de treinamento
E	Treinamento	N/A	Até 1 dia útil após a preparação do ambiente de treinamento	Treinamento presencial da equipe da CAPEP-SAÚDE
			Até 1 dia útil após treinamento da equipe da CAPEP-SAÚDE. Prazo máximo para término do treinamento: até 14 dias do início dos treinamentos.	Treinamento presencial ou à distância da rede credenciada

7.8.1. O serviço de IMPLANTAÇÃO SOMENTE SERÁ CONSIDERADO CONCLUÍDO COM O RECEBIMENTO DEFINITIVO PELO CONTRATANTE DE TODOS OS PROCESSOS DE TRABALHO IMPLANTADOS EM TODO O AMBIENTE DE EXECUÇÃO, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste Instrumento.

7.8.2. GERENCIAMENTO DA MIGRAÇÃO

7.8.2.1. Por ser um procedimento de tratamento de dados sensíveis para o CONTRATANTE, todas as atividades de migração de dados deverão ser transparentes, bem documentadas e com todas as entregas definidas e comunicadas a todos os interessados.

7.8.2.2. A documentação das atividades deve conter:

7.8.2.2.1. A sequência de execução de cada atividade;

7.8.2.2.2. As dependências de cada atividade e seus responsáveis; e

7.8.2.2.3. Prazos de execução, com marcos importantes.

7.8.2.3. Todas as pessoas da CONTRATADA envolvidas no tratamento dos dados a serem migrados deverão assinar termo de confidencialidade definido pelo CONTRATANTE.

7.8.2.4. A conclusão de cada tarefa deverá ser homologada pelo fiscal do contrato.

7.8.2.5. A solução disponível pós-migração deve conter somente informações próprias do CONTRATANTE e de seus colaboradores; nenhuma outra informação de qualquer outra pessoa ou negócio deve haver.

7.8.2.6. A CONTRATADA deverá realizar a migração de todos os dados dos sistemas atuais para a sua solução ofertada.

7.8.3. TREINAMENTO

7.8.3.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos aos usuários administradores e aos usuários finais.

7.8.3.2. Será obrigatória a emissão de Certificado de Treinamento para cada participante, contendo discriminação do treinamento, instrutor, treinando, local, data e carga-horária.

7.8.3.3. A CONTRATADA e o CONTRATANTE irão, em comum acordo, definir o Plano de Treinamento.

7.8.3.4. Os treinamentos requeridos deverão ser em dias e horários diferentes e a quantidade de participantes de cada um deles será estabelecida entre as partes.

7.8.3.5. O treinamento aos usuários administradores será presencial, em dependências definidas pela CONTRATADA.

7.8.3.6. O treinamento aos usuários finais poderá ser tanto presencial quanto à distância. Em todo o caso, as dependências serão definidas pela CONTRATANTE.

7.8.3.7. A carga horária mínima proposta para cada treinamento, neste Termo de Referência, deve ser cumprida. Vide Tabela Carga Horária de Treinamento.

7.8.3.8. A CONTRATADA obriga-se a fornecer todo material de treinamento e manuais operacionais e de usuários em Português Brasil.

7.8.4. Diretrizes para capacitação

7.8.4.1. O programa de treinamento deve ser proposto pela CONTRATADA e submetido à CONTRATANTE para aprovação. A CONTRATADA deverá disponibilizar manual de operacionalização do sistema, nas funções a serem treinadas e na totalidade das funções;

7.8.4.2. As capacitações serão feitas preferencialmente de forma presencial a todos os usuários do sistema, prestadores, gestores, auditores e operadores;

7.8.4.3. A CONTRATADA providenciará a infraestrutura necessária (equipamentos para o instrutor, materiais para os alunos, rede lógica, projetor, etc.) para a realização das capacitações e fornecimento do material didático para cada participante. O local a ser realizado o treinamento deverá ser na cidade de Santos, podendo acontecer na unidade da CONTRATANTE e, ainda, nos prestadores credenciados, conforme o caso. A estada, os deslocamentos e todos os custos dos profissionais instrutores para realização dos treinamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.8.4.4. Todos os custos referentes ao treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.8.4.5. A CONTRATANTE deverá encaminhar antecipadamente uma lista informando o nome dos participantes que deverão ser capacitados;

7.8.4.6. Para cada turma a ser capacitada deverá ser emitida uma lista de presença dos participantes;

7.8.4.7. Após a capacitação a CONTRATADA deverá solicitar aos participantes uma avaliação contemplando os itens: instrutor, o conteúdo programático e o aprendizado. As notas atribuídas pelos participantes serão de 0 a 10 em cada item, sendo 6 (seis) a nota mínima exigida por item;

7.8.4.6 A validação da capacitação será mediante a entrega das avaliações dos participantes, com nota mínima de 6 (seis) por item. Caso não seja atingida a nota mínima o treinamento terá de ser repetido até que essa nota seja atingida;

7.8.4.7. Para a realização do treinamento sugerimos que o número de turmas, a quantidade total de participantes, e a carga horária do treinamento, siga o quadro abaixo:

Quantidade de turmas	Tipo de capacitação	Quantidade total de participantes	Carga horária do treinamento
1	Gestores	10	No mínimo 04 h
2	Operadores	20	No mínimo 04h
2	Audidores	20	No mínimo 02h
2	Hospitais Gerais e de Urgência	7	No mínimo 04h
10	Credenciados	237	No mínimo 04h
1	Home Care	2	No mínimo 02h
1	Programa de Monitoramento de Crônicos	2	No mínimo 02h

7.8.5. Cronograma para pagamentos

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO			
Item	Serviço	Desembolso Financeiro	Momento
1	Ativação e Implantação do sistema, migração de bases de dados, integração e testes, treinamento da equipe de gestão de pessoas e usuários finais	70%	20 dias fora o decêndio, após validação do fiscal do contrato da importação das fichas cadastrais, financeiras e de dados históricos dos mutuários, prestadores e demais colaboradores, informações estas provenientes dos sistemas legados e todas as demais atividades que precedem a migração.
		30%	20 dias fora o decêndio após o primeiro faturamento gerado dentro do sistema CONTRATADO em comparativo com o sistema legado.
2	Disponibilidade da Solução e Suporte Técnico	100% (*)	20 dias fora o decêndio, em parcelas iguais mensais, durante a vigência do contrato.
3	Hora de serviço técnico para evolução e customização	100% (**)	20 dias fora o decêndio após validação da entrega.

(*) Pagamento mensal.

(**) Pagamento, sob demanda de, no máximo, o valor equivalente às horas de serviço declaradas em ordem cujo serviço tenha termo de aceite do fiscal do contrato.

7.8.6. SERVIÇOS DE CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO (FUNCIONALIDADES)	VALOR ÚNICO (R\$) PARA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR (R\$) MENSAL COM MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO
------	-----------------------------	--	--

			E SUPORTE TÉCNICO
1	Controle de usuários	1.625,00	1.750,00
2	Cadastro do mutuário	5.625,00	1.750,00
3	Cadastro de prestador de serviço	6.875,00	2.250,00
4	Procedimentos médicos	8.125,00	2.750,00
5	Cadastros auxiliares	8.125,00	2.750,00
6	Regulação e Autorização de Procedimento/Exame	16.250,00	5.000,00
7	Funcionalidades de faturamento automático	7.250,00	4.000,00
8	Funcionalidades de faturamento	11.250,00	4.000,00
9	Funcionalidades financeiras	11.250,00	4.000,00
10	Cobrança financeira aos mutuários	11.250,00	4.000,00
11	Cobrança de mensalidade dos mutuários e seus dependentes	3.250,00	2.400,00
12	Alteração salarial e vínculo do mutuário	4.125,00	2.750,00
13	Funcionalidade de consultas diversas	4.750,00	3.000,00
14	Funcionalidades usuários e permissões	4.125,00	2.750,00
15	Portal do prestador de serviço	9.375,00	3.250,00
	Serviços on-line para o mutuário	8.125,00	2.750,00
17	Funcionalidade geradora de senha de acesso ao portal do credenciado e acesso ao mutuário	5.937,50	1.875,00
18	Atuário	6.625,00	3.750,00
19	Requisitos extras	6.625,00	3.750,00
20	Funcionalidade de pesquisa de rede credenciada portal web	8.125,00	2.750,00
21	Aplicativo Mobile (Celulares). Apresentação de informações da rede credenciada da CAPEP-SAÚDE aos mutuários	8.125,00	3.750,00
22	Funcionalidades de relatórios gerenciais	5.125,00	2.750,00
	TOTAL	R\$ 161.937,50	R\$ 67.775,00

*Valores máximos que serão desembolsados pela CAPE-SAÚDE.

7.8.7. SERVIÇOS TÉCNICOS

Avenida General Francisco Glicério, 479 – Pompéia – Santos – SP – CEP 11065-403

Tel.: (55.13) 3205-5040

e-mail: comlic@capepsaude.com.br

www.capepsaude.com.br

7.8.7.1. Os serviços técnicos cujos valores estimados estão abaixo detalhados se referem a **Manutenções Evolutivas**.

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES	UNIDADE DE MEDIDA – HORA/DIA	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR HORA/DIÁRIA	VALOR TOTAL
1	120	Hora trabalhada	Suporte Remoto	R\$ 125,00	R\$ 15.000,00
2	48	Hora trabalhada	Suporte Presencial	R\$ 220,00	R\$ 10.560,00
3	150	Hora trabalhada	Programação Extra	R\$ 190,00	R\$ 28.500,00
4	4	Diária	Atendimento Técnico	R\$ 425,00	R\$ 1.700,00
SUB-TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS					R\$ 60.080,00

7.8.7.2. VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

TOTAL GERAL DA PROPOSTA CONSOLIDADO	R\$
Valor total para conversão, implantação e treinamento:	R\$ 161.937,50
Valor total da locação com manutenção mensal (Sistemas Novos, multiplicado por 12 (doze) meses):	R\$ 813.300,00
Valor total estimado dos serviços técnicos:	R\$ 60.080,00
TOTAL GERAL DA PROPOSTA R\$:	R\$ 1.035.317,50

CAPÍTULO 08 ORÇAMENTO ESTIMADO

8.1. Do Orçamento Estimado: Para obter a avaliação de custo, o demandante contactou, empresas do ramo de Sistema de Gestão de Saúde. A média dos valores definiu expressamente que o valor máximo aceitável no presente procedimento licitatório, será o constante do Orçamento Estimado apresentado no quadro abaixo. Sendo assim, esta foi a alternativa utilizada para aferir os valores envolvidos.

CAPÍTULO 09 DA CONFIDENCIALIDADE

9.1. A CONTRATADA se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão da CAPEP-SAÚDE.

CAPÍTULO 10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Avenida General Francisco Gucerio, 419 – Pompéia – Santos – SP – CEP 11065-405

Tel.: (55.13) 3205-5040

e-mail: comlic@capepsaude.com.br

www.capepsaude.com.br

A CONTRATADA obriga-se a:

10.1 Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Termo de Referência – Anexo I, assumindo responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuará, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causada ao CONTRATANTE ou a terceiros;

10.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;

10.3. Executar os serviços em prazos e condições estipulados neste Anexo;

10.4 Prestar à CAPEP-SAÚDE, sempre que necessário esclarecimento sobre a execução do Contrato, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização do mesmo;

10.5 Operar e agir com organização completa, fornecendo toda a mão-de-obra necessária à execução dos serviços objeto deste contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;

10.6 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente Contrato;

10.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais, causados pelos seus empregados ou prepostos, ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários na execução dos serviços contratados;

10.8 Treinar as pessoas indicadas pela CONTRATANTE, informando as devidas orientações para a execução do serviço;

10.9 Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes;

10.10 Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

10.11 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

CAPÍTULO 11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Emitir a Ordem de Início da Execução de Serviço;

11.2. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

11.3. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, sanar dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

CAPÍTULO 12 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.40.99.110.0000; Fonte 4 – Recursos Próprios da Administração Indireta.

CAPÍTULO 13 DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual.

13.2. O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CAPÍTULO 14 DA VINCULAÇÃO

14.1. Consideram-se integrantes do "Instrumento Contratual" o Termo de Referência; o Edital e seus Anexos; a Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

CAPÍTULO 15 DO REAJUSTE

15.1. O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

15.2. Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

CAPÍTULO 16 DO PAGAMENTO

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, no primeiro dia útil do mês, a Nota Fiscal referente ao serviço executado no mês anterior ao DEASA, que atestará a execução dos serviços e encaminhará ao setor competente para demais providências, quanto ao pagamento.

16.2. O pagamento será efetuado em conformidade com o CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, sendo 20 (vinte) dias fora o decêndio contados da data de ateste e recebimento dos serviços.

16.3. Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para

todos os fins e efeitos.

16.4. A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

CAPÍTULO 17 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1 A Gestão administrativa do Contrato ficará sob a responsabilidade do DEASA.

17.2. A Fiscalização do Contrato ficará sob a responsabilidade do DEASA, desta autarquia, ou o servidor que o mesmo designar.

17.3. Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

17.4 As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

17.5 Os fiscalizadores darão ciência à Presidência da CONTRATANTE, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

17.6. A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

CAPÍTULO 18 DA GARANTIA

18.1. A Garantia prestada exigida no **CAPÍTULO 19 da SEÇÃO II do Edital**, será liberada ou restituída após a execução do contrato, com o correspondente atestado de execução dos serviços pela fiscalização do CONTRATANTE, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

18.2. A Garantia será retida ou descontada a favor do CONTRATANTE, no caso de inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízos das sanções cabíveis.

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Processo nº 11.768/2022-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

Local e data:

DADOS DA EMPRESA:

Ao Pregoeiro

CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, de acordo com as condições e especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

Senhor(a) Pregoeira(a)

Após observadas todas as condições do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus Anexos, vimos apresentar a nossa proposta de preços para prestação dos serviços acima especificados, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO (FUNCIONALIDADES)	(R\$) <u>VALOR ÚNICO</u> PARA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	(R\$) <u>VALOR MENSAL</u> COM MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	(R\$) <u>VALOR ANUAL</u> COM MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO
1	Controle de usuários			
2	Cadastro do mutuário			
3	Cadastro de prestador de serviço			
4	Procedimentos médicos			
5	Cadastros auxiliares			
6	Regulação e Autorização de Procedimento / Exame			
7	Funcionalidades de faturamento automático			
8	Funcionalidades de faturamento			
9	Funcionalidades financeiras			

10	Cobrança financeira aos mutuários			
11	Cobrança de mensalidade dos mutuários e seus dependentes			
12	Alteração salarial e vínculo do mutuário			
13	Funcionalidade de consultas diversas			
14	Funcionalidades usuários e permissões			
15	Portal do prestador de serviço			
16	Serviços on-line para o mutuário			
17	Funcionalidade geradora de senha de acesso ao portal do credenciado e acesso ao mutuário			
18	Atuário			
19	Requisitos extras			
20	Funcionalidade de pesquisa de rede credenciada portal web			
21	Aplicativo Mobile (Celulares). Apresentação de informações da rede credenciada da CAPEP-SAÚDE aos mutuários			
22	Funcionalidades de relatórios gerenciais			
SUB-TOTAL (R\$)				
TOTAL (R\$)				

SERVIÇOS TÉCNICOS: Os serviços técnicos cujos valores estimados estão abaixo detalhados se referem a Manutenções Evolutivas.

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES	UNIDADE DE MEDIDA – HORA / DIA	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR HORA/ DIÁRIA	VALOR TOTAL
1	120	Hora trabalhada	Suporte Remoto		
2	48	Hora trabalhada	Suporte Presencial		
3	150	Hora trabalhada	Programação Extra		

4	4	Diária	Atendimento Técnico		
SUB-TOTAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS					

TOTAL GERAL DA PROPOSTA CONSOLIDADO	R\$
Valor total para conversão, implantação e treinamento:	
Valor total da locação com manutenção mensal (Sistemas Novos, multiplicado por 12 (doze) meses):	
Valor total estimado dos serviços técnicos:	
TOTAL GERAL DA PROPOSTA R\$:	

Declaramos que no preço ofertado para cada Item já estão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, auxílio alimentação ou refeição, vales transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Declaramos que estamos cientes e que concordamos com as condições e exigências contidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura do Pregão Eletrônico.

Local/Data: _____

Dados do representante legal da empresa para fins de assinatura do Contrato:

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Identificação e assinatura do responsável sob carimbo

OBSERVAÇÃO:

*A proposta deve ser datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador.

O modelo de proposta deste Anexo tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada, retirada ou alterada qualquer informação contida no modelo.

ANEXO III**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES****Processo nº 11.768/2022-33****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) Não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) Não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) Não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) Não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do Edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO IV

Processo nº 11.768/2022-23

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/93.

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.

ANEXO V**Processo nº 11.768/2022-33****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022****MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VI

Processo nº 11.768/2022-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ atesta, para os fins que se fizerem necessários, que o (a) Empresa (licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, prestou (ou está prestando) para esta empresa os serviços de _____

(descrever neste espaço os serviços e quantidades observando o disposto no escopo deste Edital), de forma satisfatória e com boa qualidade, nada constando em nossos registros, até a presente data, o que o(a) desabone comercialmente ou tecnicamente.

Santos, de de 2022.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

ANEXO VII

PROVA DE CONCEITOS

I. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

II. Como está estruturado o sistema informatizado.

III. Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;

IV. Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;

V. Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;

VI. Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;

VII. Demonstração do sistema de acordo com as funcionalidades solicitadas.

VIII. Os itens imprescindíveis (“item 4.1.11 – A” do Termo de Referência) possuem características imperiosas, a ausência de apenas 1 (um) requisito indispensável motivará a desclassificação do licitante.

IX. Para cada funcionalidade da tabela deverá ser atingida a pontuação mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos, conforme disposto no Edital.

X. Na totalidade dos itens deverá ser atendido no mínimo 90% (noventa por cento).

Item	Requisito funcional imprescindível ao software	Atende?
1	Funcionalidade para gestão de plano de saúde, com suas tabelas de procedimentos no padrão TUSS já cadastradas.	() sim / () não
2	Padrão TISS implementado e nativo, na versão vigente.	() sim / () não
3	WebServices do padrão TISS vigente.	() sim / () não
4	Funcionalidade de geração de relatórios pelo usuário.	() sim / () não
5	Interface WEB de autorização (integrada e nativa).	() sim / () não
6	Portal web e aplicativo para dispositivos móveis (Smartphones e tablets) para que o associado pesquise a rede credenciada.	() sim / () não
7	Portal Web para os credenciados lançarem as contas médicas.	() sim / () não
8	Portal web, de acordo com os requisitos do padrão TISS, para acesso externo pela Rede Credenciada, Beneficiários, Auditores e operadores, às funcionalidades do sistema.	() sim / () não
9	Hospedagem em nuvem.	() sim / () não
10	Efetuar integração com os sistemas atualmente utilizados, realizando importação e exportação de dados através dos layouts solicitados.	() sim / () não

REQUISITOS FUNCIONAIS

Item	Descrição	Aceitabilidade		Pontuação	
		Sim	Não	GERAL	POR FUNÇÃO
FUNCIONALIDADE: Controle de usuários:					
1.1	Definição de campos obrigatórios no sistema em CADASTROS (inclusão e alteração);			1	7,692%
1.2	Cadastro de categorias de usuários;			1	7,692%
1.3	Cadastro de usuários do sistema;			1	7,692%
1.4	Cadastro de perfis de acesso (telas, funções, visualizações, consultas);			1	7,692%
1.5	Controle de perfis em nível de tela, funções, visualizações, inserções, alterações e Consultas;			1	7,692%
1.6	Vínculo de usuários X perfis X tipo de usuário;			1	7,692%
1.7	Validação do CEP conforme base de dado dos correios;			1	7,692%
1.8	Validação de CPF – Cálculo de Dígito Verificador;			1	7,692%
1.9	Validação de CNPJ – Cálculo de Dígito Verificador;			1	7,692%
1.10	Permitir pesquisa do tipo texto por qualquer ocorrência de caracteres tanto maiúsculas quanto minúsculas;			1	7,692%
1.11	Função de alterar a senha para usuários do sistema;			1	7,692%
1.12	Manter registros históricos de todas as ações realizadas no sistema com logs de Usuários;			1	7,692%
1.13	Emitir relatório de auditoria de transações;			1	7,692%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,000%
FUNCIONALIDADE: Cadastro do mutuário:					
2.	Cadastro do mutuário: Esta funcionalidade será responsável pelo cadastro e manutenção dos registros dos mutuários e seus dependentes. Nessa funcionalidade deverá ser possível consultar além dos dados do mutuário, informações sobre as licenças, procedimentos realizados, descontos de coparticipação cobrados e alterações cadastrais pertinentes.			1	2,00%
2.1.	Prever que o cadastro comporte as seguintes informações: Código, família, nome, endereço completo, e-mail, telefones, estado civil, CPF, RG, órgão emissor do RG, data de nascimento, nome do pai, nome da mãe, sexo, entidade de vinculação, cargo(s) do mutuário junto às entidades de vinculação, carga horária, registro/matrícula, número(s) da(s) folha(s) de pagamento(s), número da folha de pagamento junto à CAPEP-SAÚDE, informações salariais do mutuário, limite de desconto de coparticipação mensal, saldo devedor de coparticipação, crédito de coparticipação, observações gerais sobre o mutuário, possibilidade de vinculação de uma imagem (foto) do mutuário, situação do mutuário (Ativo ou Associado Bloqueado) e lotação do funcionário.			1	2,00%
2.1.1.	Permitir o cadastramento de dependentes econômicos para os titulares, com as informações do tipo: CPF, nome, número do cartão, data de nascimento, gênero, grau de parentesco com o titular, nome da mãe, endereço, contatos (telefones, e-mail), data de adesão, data de exclusão.			1	2,00%
2.1.2.	Permitir o cadastramento de pensionistas, com as informações do tipo: CPF, nome, número do cartão, data de nascimento, gênero, estado civil, nome da mãe, endereço, contatos (telefones, e-mail), data de adesão, data de exclusão, órgão/matrícula, tipos de cobrança.			1	2,00%
2.1.3.	Cadastro de Endereço – Residencial, Comercial, Cobrança (com campo para número de residência e complemento dentre outros).			1	2,00%

2.1.3.1.	Cadastro de beneficiário com controle de fotografia			1	2,00%
2.1.4.	Exclusão de beneficiários inadimplentes: o sistema deverá permitir a exclusão de beneficiários inadimplentes a mais de 60 dias (de acordo com regras de exclusão para inadimplência).			1	2,00%
2.1.4.1.	Relatório de inadimplentes.			1	2,00%
2.1.5.	As informações salariais deverão ser registradas automaticamente mês a mês, para possibilitar a geração de dados para o Cálculo Atuarial e pela gestão da CAPEP-SAÚDE.			1	2,00%
2.1.6.	Relatório para IR com valores pagos referente à CONTRIBUIÇÃO e a COPARTICIPAÇÃO, separado por percentual de beneficiário tanto o fixo como o variável, especificando também o valor por dependente.			1	2,00%
2.1.7.	Validação da data de nascimento do beneficiário: -Não permitir que a data seja superior a data atual, ou à data de inclusão ou à data de vencimento da próxima contraprestação ou à data de validade da carteira. - Não permitir que a data de nascimento do dependente filho seja inferior a de seu titular (Pai).			1	2,00%
2.1.8.	Permitir alteração de carência por beneficiário, por família, por empresa, por contrato.			1	2,00%
2.1.9.	Validação das regras do contrato (parâmetros do contrato) no cadastro manual de beneficiários.			1	2,00%
2.1.10.	Possibilitar o cadastro e identificação de beneficiários inseridos em programas de prevenção de doenças e promoção à saúde.			1	2,00%
2.2.	Possibilitar realização de novos cadastros e/ou alteração de dados já cadastrados dos dependentes do mutuário. Cada dependente deverá conter como informações cadastrais, o nome, tipo de dependência, data de nascimento, status do dependente (ativo/inativo), sexo, foto, observações gerais e opção para definir uma eventual validade para usufruir dos serviços da CAPEP-SAÚDE.			1	2,00%
2.2.1	O cadastro de segurado desvinculado anteriormente, não deverá possibilitar a criação de novo cadastro, informando que o CPF já está cadastrado em outro associado para evitar o cadastro em duplicidade de mesmo associado com vínculo ativo.			1	2,00%
2.2.2	O retorno de segurado desvinculado deverá registrar a data do início do novo vínculo para fins atuariais e de gestão.			1	2,00%
2.3.	Possibilitar cadastrar e modificar licenças vinculadas ao mutuário. Cada licença deverá conter uma descrição do tipo da licença, data de início e data de término da mesma.			1	2,00%
2.4.	Permitir movimentação de beneficiários através de ARQUIVO DE IMPORTAÇÃO.			1	2,00%
2.4.1.	Relatório de Retorno da Movimentação Cadastral: - Beneficiários incluídos; - Beneficiários excluídos; - Registros não processados – motivo de não processamento.			1	2,00%
2.4.2.	Relatório de mutuários (carteira da empresa): - Quantidade de mutuários. - Situação do mutuário (ativos, excluídos, em carência).			1	2,00%
2.5.	Selecionar e possibilitar a visualização de procedimentos realizados pelo mutuário e seus dependentes, devendo ser listadas, pelo menos, a data da realização, o nome do paciente que utilizou, o código, a descrição, o valor, o valor adicional, o valor de glosa, o valor da coparticipação e o prestador de serviço. O sistema deverá possibilitar a exportação desses dados de atendimento em planilhas de cálculo (XLS ou XLSX).			1	2,00%

2.6.	Possibilitar a seleção do mutuário e visualização do relatório dos descontos de coparticipação realizados pelo mesmo. Neste relatório deverá constar o mês de competência do desconto, informações referentes ao saldo anterior do mutuário, cobrança da coparticipação do mês de vigência, o limite máximo de desconto mensal, quantidade de atendimentos realizados no mês de competência, soma dos valores dos atendimentos do mês de competência, soma dos valores cobrados integrais do mutuário no mês de competência, ou informações que apresentem dados desta natureza.			1	2,00%
2.7.	Deverá ser possível realizar a impressão da carteirinha do mutuário e seus dependentes, tanto para impressoras que possibilitem a impressão através do modo jato de tinta e laser, quanto para a impressora de cartões em PVC.			1	2,00%
2.7.1.	Permitir customizar layout para geração da carteirinha do beneficiário.			1	2,00%
2.7.2.	Gerar relatório (dentro do layout definido) de carteirinhas a serem impressas. O relatório deve considerar as novas inclusões, as solicitações de 2º via de carteirinha e as alterações de dados cadastrais do beneficiário.			1	2,00%
2.7.3.	Relatório de 2ª via de carteirinha.			1	2,00%
2.7.4.	Cadastro de motivos de solicitação de 2º via de carteirinha do beneficiário: - perda ou extravio; - roubo; - danificada.			1	2,00%
2.8.	Possibilitar a pesquisa de mutuários pelo menos pelos seguintes critérios: CPF, Código do mutuário, nome do mutuário, situação funcional específica, status do mutuário e nome de seu dependente. O sistema deverá listar os mutuários e dependentes desses.			1	2,00%
2.9.	Com base na pesquisa realizada pelo item 2.8, deverá ser possível gerar os relatórios contidos no item 2.9.1.			1	2,00%
2.9.1.	Listagem dos mutuários titulares e seus dependentes pesquisados contendo código, matrícula/registro, nome, RG, CPF, data de admissão, data de nascimento, nome da mãe, endereço, telefone e e-mail. Possibilitando a seleção dos campos do relatório.			1	2,00%
2.10.	Prever o cadastro, manutenção, pesquisa e impressão de outros dados que fazem parte do cadastro de mutuário. Quais sejam:			1	2,00%
2.10.1.	Lotação do mutuário: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à lotação do funcionário; possibilitar compor informações sobre o código e local de lotação do mutuário.			1	2,00%
2.10.1.1.	Pesquisar a lotação do mutuário pelo CPF, código e nome iniciando ou contendo uma palavra-chave. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código e local de lotação do mutuário.			1	2,00%
2.10.1.2.	A consulta no item 2.10.1.1 deverá ser possível alterar dados, visualizar dados, remover ou realizar uma impressão de todos os dados contidos na listagem da tela.			1	2,00%
2.10.2.	Situação funcional do servidor: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à situação funcional do servidor que deverá ser vinculada a cada matrícula/registro do servidor. De acordo com a situação funcional de cada matrícula/registro o sistema deverá realizar algumas validações:			1	2,00%
2.10.2.1.	Informar de forma obrigatória uma data de validade para usufruir dos benefícios do sistema CAPEP-SAÚDE;			1	2,00%
2.10.2.1.1.	Realizar automaticamente a suspensão de beneficiários quando do atraso de pagamento ou quando o dependente econômico atingir maior idade ou quando esses não comprovarem, periodicamente, a condição de estudante ou especial (curatelados e tutelados).			1	2,00%

2.10.2.2.	Necessidade de informar o grau de parentesco ao cadastrar um mutuário;			1	2,00%
2.10.2.3.	Definição da situação: alterar o status do mutuário para bloqueado ou não.			1	2,00%
2.10.3.	Tipo de dependência: Possibilitar alteração e cadastramento de informações relacionadas ao tipo de dependência em relação ao mutuário, devendo ser possível especificar um nome para o tipo de dependência. Esse tipo de dependência deverá conter configurações que poderão ser aplicadas ao mutuário. São elas:			1	2,00%
2.10.3.1.	Bloqueio automático do dependente que estiver acima do limite de idade estabelecido na legislação.			1	2,00%
2.10.3.2.	Bloqueio obrigatório do dependente que estiver associado ao titular bloqueado.			1	2,00%
2.10.3.3.	Bloqueio manual por solicitação do titular.			1	2,00%
2.10.3.4.	Possibilidade de desbloqueio, permanecendo o registro do período de bloqueio.			1	2,00%
2.10.3.5.	Cadastro de motivos de cancelamento e suspensão. Todos os itens dos subcadastros apresentados no tópico 2.10 deverão possuir regras de pesquisa e relatórios que possam ser impressos e ou exportados para planilhas de cálculo (XLS ou XLSX).			1	2,00%
2.10.4.	Deverão ser criados os campos - Data de início de carências (Data de adesão no cadastro de dependente), período de carência (Exibição no portal da CAPEP-SAÚDE para visualização do credenciado e para visualização do funcionário da CAPEP-SAÚDE igualmente), os códigos de procedimentos informados pela CAPEP-SAÚDE deverão ser vinculados ao período de carência. Prazos de carência: 1. Cirurgias e internações de urgência e emergência: 180 dias a partir da adesão; 2. Partos: 300 dias a partir da adesão; 3. Cirurgias e internações eletivas: 180 dias a partir da adesão; 4. Consultas e exames eletivos: 180 dias a partir da adesão 5. atendimentos de urgência e emergência (PS): a partir de 24h de adesão com utilização e/ou observação de no máximo 12h.			1	2,00%
2.10.4.1.	O Sistema deverá calcular automaticamente o período de carência, exibindo esta informação no próprio sistema para o funcionário e credenciado. Consequentemente, bloqueando o lançamento, pois o segurado está em período de carência. Isso evitará lançamentos indevidos de procedimentos a pessoas que estão no período de carência.			1	2,00%
2.10.4.2.	Nos casos de atendimentos em Pronto Socorro para mutuários em período de carência, o sistema deverá emitir um alerta informando ao prestador que não haverá cobertura para internação.			1	2,00%
2.10.4.3.	O sistema deverá bloquear automaticamente dentro do período de carência. solicitações de internação e outros atendimentos com exceção do mencionado no item 2.10.4.2.			1	2,00%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,000%
FUNCIONALIDADE: Cadastro de prestador de serviço:					
3.	Deverá possibilitar a realização do cadastro e a manutenção dos dados cadastrais dos prestadores de serviços, além de operações de consulta e impressão de dados.			1	3,030%

3.1.	Armazenar informações sobre os dados cadastrais dos prestadores de serviços: Código, nome, tipo de inscrição (físico ou jurídico), status do prestador de serviço (ativo ou bloqueado), endereço completo, CPF ou CNPJ, telefones, e-mail(s), tipo ou especialidade (tabela com especificação de tipos), dados de conta bancária (banco, agência e conta corrente), número do termo/contrato e processo de credenciamento junto à CAPEP-SAÚDE, data do contrato, tipo de credenciado (classificação de credenciados junto à Autarquia) e o tipo de folha em que o prestador de serviço estará vinculado (folha física e jurídica), informar se haverá cobrança de coparticipação no estabelecimento.			1	3,030%
3.1.1.	No caso de pessoa física deverá ser previsto, o percentual para base de desconto de ISS, IRRF, INSS a ser adotado, número de identificação do trabalhador (PIS, PASEP, NIT, CAEPF), código Brasileiro de ocupação (CBO), categoria do trabalhador conforme tabela do eSocial, categoria do trabalhador conforme tabela do FGTS/SEFIP e código de ocorrência conforme GFIP, Registro no Conselho da Categoria e especialidade.			1	3,030%
3.1.2.	No caso de pessoa jurídica, deverá ser informado o status de contribuição para o Imposto de Renda (Contribuinte/Filantropico/Não contribuinte/Simples Nacional), o percentual para base de desconto de ISS, IRRF, PIS/COFINS, CSLL.			1	3,030%
3.1.3.	Lista com os profissionais que atenderão pela entidade com o nome do profissional, o número de registro do conselho profissional, a especialidade e o CBO.			1	3,030%
3.1.4.	Lista com indicação de dados de estabelecimentos vinculados (nome clínica, rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, complemento, telefones, e-mail, especialidade, tipo de estabelecimento, site e redes sociais).			1	3,030%
3.1.4.1.	A pesquisa do endereço deve ser realizada fazendo leitura na base de CEP do correios. A busca deve ser pelo CEP ou pelo nome da rua, mas deve permitir a alteração manual dos dados.			1	3,030%
3.1.5.	Os profissionais deverão ser relacionados aos estabelecimentos vinculados.			1	3,030%
3.1.6.	Deverá ainda prever usuário e senha para acesso ao portal do prestador de serviço.			1	3,030%
3.1.7.	Deverá identificar o estabelecimento principal para registro do faturamento no caso de credenciado que possua mais de um estabelecimento.			1	3,030%
3.1.8.	Os estabelecimentos não identificados como principal não deverão ser habilitados para o registro de faturamento.			1	3,030%
3.2.	Pesquisar os prestadores de serviços pelos seguintes critérios: CPF/CNPJ, Código, nome, especialidade, tipo de prestador e tipo de folha que o prestador está vinculado (física e jurídica). Definido o critério de pesquisa, o sistema deverá listar em tela uma relação de prestadores a qual deverá possibilitar alterações cadastrais em qualquer prestador de serviço selecionado.			1	3,030%
3.3.	Tendo como resultado da pesquisa realizada no item 3.2 o sistema deverá possibilitar que sejam gerados os relatórios, em PDF e em Planilhas de cálculo (XLS e XLSX)			1	3,030%
3.3.1.	Listagem contendo o código do prestador de serviço, tipo, nome, telefone e e-mail. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer um destes campos.			1	3,030%
3.3.2.	Listagem contendo todas as informações cadastrais dos prestadores citada no item 3.2.			1	3,030%
3.3.3.	Deverá ser possível gerar mala direta dos endereços dos prestadores para envio de correspondência e e-mail.			1	3,030%
3.4.	Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à classificação de prestador de serviço, possibilitando compor informações sobre o código e nome da classificação de prestador de serviço.			1	3,030%
3.4.1.	Cadastro de motivos de cancelamento e suspensão.			1	3,030%

3.5.	Cadastro de Tabelas de ressarcimento e pagamento ao prestador.			1	3,030%
3.5.1.	Possibilitar importação da tabela de procedimentos.			1	3,030%
3.5.2.	Cadastro de negociações, vinculado à Tabela de procedimentos para pagamento dos credenciados.			1	3,030%
3.5.3.	Cadastro de pacotes de serviços, contendo toda a sua composição (honorários, diárias, taxas, materiais, medicamentos e procedimentos), sendo possível visualizar em campo específico do sistema todas as informações do mesmo.			1	3,030%
3.5.4.	Permitir negociações de valores e codificações diferenciadas por credenciado, tanto em valor, quanto em CH (coeficiente de honorários).			1	3,030%
3.6.	Cadastro de permissões de atendimento do credenciado. Exemplo – credenciado não é especialista em Cirurgia, mas tem permissão para atender cirurgias, com identificação dos cirurgiões, possibilitando cruzamento de dados com o informado na guia.			1	3,030%
3.7.	Ao selecionar um prestador de serviço deverá ser possível, visualizar a relação de faturamento de meses anteriores desse prestador. Esta relação deverá ser gerada em forma tabular, contendo o mês de competência, código de faturamento e valor faturado, glosas e retenções tributárias (IR, ISS e INSS). Deverá ser possível a geração da impressão dessas informações.			1	3,030%
3.8.	Relatório dos últimos descredenciados e credenciados e do número real atualizado de credenciados.			1	3,030%
3.9.	Relatório de credenciados exclusivo por cidade.			1	3,030%
3.10.	Relatório da provisão de pagamento para os credenciados.			1	3,030%
3.11.	Relatório de contas de credenciados em atraso.			1	3,030%
3.12.	Relatório de pagamentos pendentes.			1	3,030%
3.13.	Relatório de credenciados ativos.			1	3,030%
3.14.	Relatórios de credenciados em atendimento e sem atendimento.			1	3,030%
3.15.	Relatório de Informes de Rendimentos Empresa e pessoa física (IR).			1	3,030%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,000%
FUNCIONALIDADE: Procedimentos médicos					
4.	Deverá possibilitar a realização de operações de cadastro e manutenção dos dados dos procedimentos que a CAPEP-SAÚDE disponibiliza para seus mutuários, permitindo o cadastro de várias tabelas de Procedimentos (ex: AMB, CBHPM, TUSS). Sendo subdividido em 3 partes: 1- Grupo e subgrupo em que o procedimento está vinculado; 2- Porte de Procedimento; 3- Cadastro de procedimento.			1	9,090909%
4.1.	Grupo de procedimentos: Deverá possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao grupo e subgrupo de procedimentos, como: código do grupo, nome do grupo, quantidade máxima de autorizações mensais e/ou anuais que podem ser permitidas a esse grupo, bem como a quantidade de autorizações permitidas por segurado.			1	9,090909%
4.2.	Porte: Possibilitar alteração e cadastramento de informações relacionadas ao porte de procedimento que será composto de um código, nome do porte de procedimento, valor da hora, valor de custo, valor do filme, medicamentos, materiais utilizados e grupo de procedimento vinculado e coparticipação. Esses valores servirão de base para compor o valor final do procedimento, que será aplicado aos procedimentos quando da geração da cobrança e o período de vigência a que se refere.			1	9,090909%

4.3.	Cadastro de procedimentos: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao procedimento como código do procedimento, descrição do procedimento, porte, tipo de agrupamento para geração da folha (consulta/exame/procedimento/internação/faltas), quantidade de horas para realização do procedimento, quantidade de custo para realização do procedimento, quantidade de coeficiente de filme para realização do procedimento. Com base nas quantidades informadas e valor unitário de cada uma (originária do tipo de procedimento – 4.1) o sistema deverá calcular o total do procedimento. Esse cadastro deverá possuir algumas regras:			1	9,090909%
4.3.1.	Especificar a quantidade e limite de tempo para utilização de um determinado procedimento e ou exame. (exemplo: 2 procedimentos/exames a cada 6 meses);			1	9,090909%
4.3.2.	Especificar se o respectivo procedimento sugere a glosa automática ao ser lançado para um paciente;			1	9,090909%
4.3.3.	Especificar o limite de dias que o procedimento/exame possa ser realizado em um credenciado em relação a um paciente;			1	9,090909%
4.3.4.	Especificar um limite de idade para realização do procedimento/exame possa ser realizado em um paciente;			1	9,090909%
4.3.5.	Cadastro de tabela de valores de procedimentos com data de início de vigência no credenciado. O pagamento dos atendimentos realizados deve respeitar a data de execução do procedimento.			1	9,090909%
4.3.5.1.	Permitir cadastrar valorações de CH para regimes diferentes (internação e ambulatorial e/ou SADT e Honorários Médicos) no mesmo prestador.			1	9,090909%
4.3.5.2.	Manter histórico das tabelas (quando iniciar outra vigência). Faça-se aqui uma consideração relacionada às regras vinculadas ao Sistema, onde deverá ser possível realizar o acúmulo de regras de forma que o procedimento possua nenhuma ou várias regras vinculadas. Todos os itens dos subcadastros apresentados no tópico 3 deverão possuir regras de pesquisa e relatórios que possam ser impressos e ou exportados para planilhas de cálculo (XLS e XLSX).			1	9,090909%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,000%
FUNCIONALIDADE: Cadastros auxiliares					
5.1.	Estado civil: deverá possibilitar alterar, cadastrar e compor informações relacionadas ao estado civil do associado.			1	4,762%
5.1.1.	Pesquisar o estado civil pelo nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o estado civil. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente na mesma.			1	4,762%
5.1.2.	Na pesquisa do item 5.1.1 deverá ser possível a alteração, visualização dos dados, bem como a remoção ou impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.			1	4,762%
5.2.	Cidade: Tabela com os dados importados de identificação do IBGE.			1	4,762%
5.2.1.	Pesquisar uma cidade pelo seu código, nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, nome e estado na pesquisa. A lista deverá ser gerada possibilitando a ordenação por qualquer campo existente na mesma.			1	4,762%
5.3.	Coparticipação: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas ao percentual de desconto de coparticipação financeira, até o limite definido por evento/procedimento/ciclo, que será aplicado aos mutuários quando da geração da cobrança e o período de vigência a que se refere.			1	4,762%

5.3.1.	Pesquisar os descontos aplicados à coparticipação pelo código gerado, ou pelo intervalo inicial maior do que um valor especificado, ou intervalo final menor do que um valor especificado. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, valor inicial, valor final, percentual e limite mensal de desconto. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.			1	4,762%
5.4.	Imposto de Renda (IR), ISS, INSS: Possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas aos percentuais de desconto de impostos e contribuições, que serão aplicados ao faturamento dos prestadores de serviços. Deverá ser possível compor informações sobre o intervalo inicial e final de valores que se aplica ao percentual, o percentual de desconto e o valor do redutor que poderá ser aplicado ao gerar o pagamento ao prestador.			1	4,762%
5.4.1.	Pesquisar os descontos aplicados a título de imposto de renda, ISS, INSS, o resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código, valor inicial, valor final, percentual e valor de redução.			1	4,762%
5.4.2.	Na pesquisa do item 4.4.1 deverá ser possível alterar ou visualizar os dados, bem como a remoção ou realização a impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.			1	4,762%
5.5.	Competência: possibilitar alterar e cadastrar informações relacionadas à competência que será formada pelo mês e pelo ano, além da data inicial e data final e status (ativo/inativo).			1	4,762%
5.5.1.	Pesquisar uma competência, pelo intervalo de datas, status, código, pelo nome que inicie ou contenha uma palavra-chave. O resultado encontrado deverá ser apresentado em forma de lista, contendo o código descrição da competência, data de início e data final. A lista deverá ser gerada possibilitando a ordenação por qualquer campo existente na mesma.			1	4,762%
5.5.2.	Na pesquisa do item 5.5.1 deverá ser possível alterar ou visualizar os dados, bem como a remoção ou a impressão de todos os dados contidos na listagem de tela.			1	4,762%
5.6.	Cadastro de motivos de negativas e pendências na autorização de guias.			1	4,762%
5.7.	Controle de valores de Materiais, Medicamentos, OPME, com importação automática das tabelas Brasíndice e Simpro, sendo mantido banco de dados (histórico).			1	4,762%
5.7.1.	Ferramenta de pesquisa contendo mais de um filtro para busca, otimizando a localização do produto nas tabelas referidas no item 5.7.			1	4,762%
5.8.	Deverá permitir cadastro de formas de pagamento.			1	4,762%
5.9.	Deverá permitir cadastro de feriados, com feriados nacionais já nativos no sistema.			1	4,762%
5.10.	Disponibilizar e permitir a manutenção das diversas tabelas do sistema: diárias, gasoterapia, especialidades médicas, doenças (CID), procedimentos, pacotes, taxas, portes anestésicos, órgão e entidades patrocinadoras (empresas), tipo e motivo de glosa, entre outras.			1	4,762%
5.10.1.	Possibilitar a alteração e atualização das tabelas mencionadas no item 5.10, com registro da data das inclusões e modificações, bem como registro do período de vigência do código.			1	4,762%
5.11.	Garantir através de mecanismos de regulação, que todos os controles sejam realizados automaticamente sem necessidade de intervenção direta dos gestores da CAPEP-SAÚDE controles de autorregulação devem garantir que a utilização dos serviços fique dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Sistema. Parâmetros mínimos: Quantidade de consultas por período (mês, trimestre, semestre e ano); Quantidade de exames por período (mês, trimestre, semestre e ano); Quantidade de terapias por período (mês, trimestre, semestre e ano);			1	4,762%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,00%

FUNCIONALIDADE: Regulação e Autorização de Procedimento/Exame:					
6.	Permitir visualizar, cadastrar e/ou alterar informações referentes às autorizações de procedimentos e exames para os mutuários e seus dependentes. A interface deverá listar as últimas autorizações (em um período de 01 ano, possibilitando filtrar por um período de tempo em que foram realizadas as autorizações, um grupo de autorizações e/ou a forma como a autorização foi realizada (autorizada na CAPEP-SAÚDE ou efetuada na Web).			1	3,2258%
6.1.	Autenticação de LOGIN, conforme perfis de usuário.			1	3,2258%
6.1.1.	Possibilidade de troca de senha pelo usuário.			1	3,2258%
6.2.	Cadastro de Regras de auditoria eletrônica (parametrização de regras). Por procedimento, por credenciado e por beneficiário.			1	3,2258%
6.2.1.	Parâmetros de auditoria eletrônica por credenciado/ procedimento/ período.			1	3,2258%
6.2.2.	Parametrizar serviços com dependência obrigatória e dependência proibitiva.			1	3,2258%
6.2.3.	Validar restrição de atendimento do credenciado/ procedimento/ período caso exista alguma.			1	3,2258%
6.2.4.	Realizar o controle de limites de consultas, exames, terapias e procedimentos.			1	3,2258%
6.3.	Para solicitar uma nova autorização deverá ocorrer o seguinte processo: deverá ser informado o número da matrícula ou nome completo do mutuário e/ou dependente; o sistema deverá buscar os dados cadastrais deste; em seguida deverá ser informado o procedimento, o histórico geral deste procedimento nos últimos 365 dias, e todas as autorizações referentes ao mutuário que possuam o mesmo grupo da autorização selecionada. O sistema deverá permitir a consulta do histórico do procedimento em todo o período de utilização do mutuário. Deverá possibilitar a informação relacionada a laudos e exames apresentados bem como a sua validade.			1	3,2258%
6.3.1.	Deverá conter detalhamento de serviços: especialistas, visitas hospitalares, auxiliares, anestesistas.			1	3,2258%
6.4.	Informado o paciente e o procedimento deverão ocorrer as verificações relacionadas às regras especificadas no cadastro de procedimento. Caso o procedimento em questão viole uma das regras (item 6.3), o sistema deverá direcionar a solicitação de autorização de procedimento/exame para regulação. Caso liberado, o sistema gerará um código de liberação do mesmo, que poderá ser utilizado pelo credenciado para inserção do mesmo em seu lançamento de registros de procedimentos e ou exames executados por este.			1	3,2258%
6.4.1.	O sistema deverá direcionar as guias pendentes para fluxos definidos de acordo com o tipo de guia/solicitação (SADT, internação de urgência com e sem OPME, quimioterapia, internações eletivas com e sem OPME), com possibilidade de customização conforme solicitação da CAPEP-SAÚDE.			1	3,2258%
6.4.1.1.	Deverá ser possível ainda, criar um fluxo diferenciado para um procedimento/codificação específica, exemplo: criação de fluxo somente para cirurgias de Facetomia.			1	3,2258%
6.4.1.	Realizar bloqueios e alertas de prazos, inconsistências e regras da CAPEP-SAÚDE.			1	3,2258%
6.4.2.	Permitir o registro e anexação de documentação complementar – pedidos, relatórios, notas fiscais, recibos, laudos, etc.			1	3,2258%
6.4.3.	Permitir acesso rápido à tela de dados cadastrais do prestador (nº do contrato, vigência, tabelas e valores, plano) durante a regulação.			1	3,2258%
6.4.4.	Permitir consulta a procedimentos pendentes (ainda sendo analisados pela auditoria), por status, por nome, por prestador, por procedimento, com e sem restrição de período.			1	3,2258%
6.4.5.	Pesquisa pelo número da guia.			1	3,2258%

6.4.6.	Possibilitar ordenar/filtrar guias na fila por data de entrada, última alteração/resposta, local de realização, profissional solicitante, nome do mutuário, número da guia e número da carteirinha.			1	3,2258%
6.4.7.	Possibilitar a visualização de detalhes da guia sem a necessidade de abertura da mesma (procedimento, local, profissional solicitante);			1	3,2258%
6.4.8.	Retorno automático para a etapa de análise após o prestador salvar uma resposta/parecer ou anexar documento solicitado e sinalização no sistema de guias retornadas com possibilidade de filtrar apenas estas;			1	3,2258%
6.4.9.	Visualizar o histórico clínico do beneficiário e informações de cadastro do beneficiário. Deverá ser possível visualizar o histórico por tipo de tratamento/procedimento/exame a partir de filtros específicos.			1	3,2258%
6.4.10.	Visualização do histórico do credenciado.			1	3,2258%
6.4.11.	Permitir a parametrização de todas as restrições de elegibilidade existentes no sistema, definindo as regras para autorização (autorizar, negar ou deixar pendente) e para conciliar/faturar, definindo qual restrição vai ser glosada, e já lançando automaticamente o código da glosa.			1	3,2258%
6.4.12.	Possibilitar a mudança no status do procedimento (em análise, pendente aguardando retorno do prestador, cancelado, autorizado, autorizado parcialmente ou negado).			1	3,2258%
6.4.13.	Campo específico para comunicação entre a Auditoria da CAPEP-SAÚDE e prestador e emissão de parecer da Auditoria (com opção de permissão ou não de visualização do prestador).			1	3,2258%
6.4.13.1.	Toda comunicação e pareceres devem permanecer registrados de forma permanente e inalteráveis no sistema.			1	3,2258%
6.4.14.	Permitir a emissão de senha de autorização para procedimentos previamente autorizados pela Autarquia.			1	3,2258%
6.5.	O sistema deverá apresentar ao usuário que irá autorizar o procedimento, se o mutuário está em período de carência.			1	3,2258%
6.6.	O sistema deverá possibilitar níveis de permissões diferentes por login, estabelecendo quais usuários podem autorizar e finalizar guias.			1	3,2258%
6.7.	Emitir as guias TISS – Consulta, SP/SADT, Solicitação de Internação.			1	3,2258%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,00%
FUNCIONALIDADE: Faturamento automático					
7.	Permitir ao Credenciado de Serviço fazer o Faturamento dos Atendimentos Médicos e de Forma Automática.			1	11,1110%
7.1.	Possibilitar a automatização da rotina de faturamento, com criação de fatura e conciliação de procedimentos automaticamente.			1	11,1110%
7.2.	Possibilitar no faturamento online das faturas de consultas, procedimentos, materiais, taxas, e fisioterapia descontando a coparticipação dos beneficiários conforme regras da CAPEP-SAÚDE.			1	11,1110%
7.3.	Parametrizar o controle de datas em que os credenciados podem fechar suas contas.			1	11,1110%
7.4.	Parametrizar e fazer a gestão de credenciados que trabalham ou não com faturamento automático.			1	11,1110%
7.5.	Emitir valor bruto e líquido, com desconto da coparticipação na capa da fatura.			1	11,1110%
7.6.	Protocolo de faturas recebidas manualmente e baixa da fatura após enviada para pagamento.			1	11,1110%
7.7.	Inserção manual de faturas para RECURSO DE GLOSA			1	11,1110%
7.7.1	Possibilitar geração de faturas de recurso de glosa, vinculadas à fatura automática original e respectiva réplica (nova fatura gerada a partir da fatura de recurso).			1	11,1110%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,00%

FUNCIONALIDADE: Faturamento					
8.1.	Deverá ser previsto que o cadastro de registro de procedimentos comporte as seguintes informações: código, competência, data inicial, data final da competência selecionada, prestador de serviço que executou o procedimento, lançamento de todos os procedimentos ocorridos no registro informado e totalizadores destes procedimentos, bem como: quantidade de consultas, exames, procedimentos, medicamentos e materiais, internações, faltas, valor total de consultas, de exames, de procedimentos, de materiais e medicamentos, de internações, de faltas, de glosa e o total geral registrado.			1	3,2258%
8.2.	Para cada procedimento lançado deverá ser informado: especificação do procedimento realizado, nome do mutuário/dependente beneficiado, valor do procedimento, valor adicional, valor de glosa, motivo da aplicação da glosa; durante o registro o sistema deverá verificar o cadastro do credenciado para calcular o valor do procedimento e o valor da coparticipação.			1	3,2258%
8.2.1.	Liberar a guia de tratamento para pagamento (fechamento) somente após auditoria final, não podendo conter itens pendentes na mesma guia.			1	3,2258%
8.3.	Permitir geração de faturamento por diferentes datas de vencimento.			1	3,2258%
8.4.	Possibilitar ajuste manual do faturamento.			1	3,2258%
8.4.1.	Permitir a modificação em massa de dados enviados no XML do prestador.			1	3,2258%
8.4.2.	Permitir a realização de glosas parciais em massa de procedimentos.			1	3,2258%
8.5.	Permitir descontos no faturamento.			1	3,2258%
8.6.	Permitir a consulta detalhada das contas assistenciais, com possibilidade de visualização e operacionalização em modo similar a uma tabela/planilha.			1	3,2258%
8.7.	Disponibilizar consultas para análises estatísticas de faturamento e realização de procedimentos.			1	3,2258%
8.8.	Gerar faturamento por item de cobrança (para contabilização do item de acordo com codificação do plano de contas).			1	3,2258%
8.9.	Um registro de lançamento terá um status definido como finalizado e outro como não finalizado. Quando o lançamento estiver com o status de não finalizado deverá ser possível reabrir a competência para realizar alterações.			1	3,2258%
8.10.	Deverá ser possível pesquisar os registros dos procedimentos realizados, pelo código do registro, código do prestador de serviço, CNPJ/CPF, prestador de serviço iniciando ou contendo uma palavra-chave, período da ocorrência do registro, status do mesmo (finalizado/não finalizado) e pelo mutuário. O resultado encontrado na pesquisa deverá ser apresentado em forma de lista. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.			1	3,2258%
8.11.	Nesta funcionalidade deverá ser possível importar (Visualizar) os registros dos procedimentos/exames executados pelo credenciado e lançados no portal do prestador de serviço (item 15).			1	3,2258%
8.11.1.	Permitir envio de arquivo XML de faturamento eletrônico no padrão TISS, para validação on-line da estrutura do arquivo, bem como de seu conteúdo.			1	3,2258%
8.11.1.1.	Conciliação automática de serviços através de importação de arquivo XML fornecido por credenciados, no padrão TISS (Troca de Informações em Saúde Suplementar).			1	3,2258%
8.11.1.2.	Realização da validação das cobranças frente ao cadastro de prestadores e as tabelas de remuneração; (BRASÍNDICE, SIMPRO, Tabela própria da CAPEP-SAÚDE, quadro clínico, etc.).			1	3,2258%
8.11.2.	Também deverá possibilitar exibir registros de procedimentos em hospitais e laboratórios.			1	3,2258%
8.11.3.	Permitir o registro e anexação de documentação complementar – notas fiscais, recibos, laudos, etc.			1	3,2258%

8.12.	Na pesquisa do item 8.10 deverá ser possível alterar (dependendo do status), visualizar os dados, remover (dependendo do status) ou realizar a impressão de todos os dados contidos no cadastro realizado no item 8.1 e 8.2 sobre o registro selecionado da pesquisa (8.10).			1	3,2258%
8.13.	Conciliação do faturamento (faturas emitidas x faturas baixadas).			1	3,2258%
8.14.	Extrato de procedimentos pagos, demonstrativo de análise de contas.			1	3,2258%
8.15.	Glosas automáticas de valores e itens parametrizados, após leitura do arquivo TISS do credenciado.			1	3,2258%
8.16.	Permitir parametrizar hierarquia das glosas.			1	3,2258%
8.17.	Permitir o controle de glosas e revisão de glosas, com direito à réplica (recurso do recurso).			1	3,2258%
8.17.1.	A codificação dos motivos de glosa deverá seguir o padrão TISS.			1	3,2258%
8.18.	Relatório de glosas por credenciado.			1	3,2258%
8.19.	O sistema deverá permitir que o prestador apresente apenas um recurso de glosa por fatura, não permitindo apresentações parciais.			1	3,2258%
8.20.	O sistema deverá permitir que o prestador recorra das glosas mantidas na fatura de recurso por meio de uma fatura a ela vinculada, denominada réplica, contendo as mesmas características da primeira. Sendo esta a última possibilidade de recurso.			1	3,2258%
8.21.	As faturas de recurso de glosa e réplica conterão as mesmas funcionalidades das faturas normais, além dos campos próprios para justificativas do prestador e da operadora, conforme padrão TISS, com possibilidade de reversão ou manutenção das glosas em massa, total ou parcialmente, com propagação das justificativas da Autarquia nos itens selecionados.			1	3,2258%
8.22.	Todas as informações constantes na fatura de recurso de glosa ou de réplica deverão estar reproduzidas nos respectivos relatórios de análises gerados pelo sistema.			1	3,2258%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,00%
FUNCIONALIDADE: financeiras					
9.1.	Permitir que seja listado em tela, no formato de tabela uma relação de pagamentos já apurados para os prestadores de serviços. Deverá ser possível pesquisar dentro desta listagem, o código de pagamento gerado, a competência, o intervalo de datas em que foi realizado o pagamento aos prestadores de serviços e o tipo de prestador de serviço. A lista gerada poderá ser ordenada por qualquer campo existente nesta.			1	9,090909%
9.2.	Permitir o controle de adiantamentos e parcelamentos de pagamentos ao credenciado.			1	9,090909%
9.3.	Quando selecionado um item da lista 9.1, o sistema deverá apresentar uma relação contendo todos os procedimentos faturados com o respectivo código de pagamento gerado. Esta listagem será composta pelo código do registro de procedimento (item 4), competência que ocorreu o registro de procedimento, prestador de serviço que realizou o procedimento, quantidade e valor total segregados por código dos seguintes itens: consultas, exames, procedimentos, internações, faltas, total geral e valor total apurado, imposto de renda aplicado sobre o total geral, percentual de INSS aplicado sobre o total geral, ISS, valor total de descontos aplicados, valor líquido a ser pago e valor total de glosa.			1	9,090909%
9.4.	Sobre a listagem contendo as ocorrências dos registros vinculados ao código do pagamento (9.3), será possível realizar a impressão de alguns relatórios:			1	9,090909%
9.4.1.	Listagem de todos os registros que agrupam consultas e procedimentos de um prestador de serviço apresentando informações sobre: prestador de serviço, quantidade e valor de consultas, exames, procedimentos, faltas, internações, glosas, além de apresentar o total geral faturado, valor de ISS, imposto de renda e INSS descontado. Para cada registro impresso de prestador de serviço, será necessário que se sejam apresentadas as informações referentes aos procedimentos que apresenta-			1	9,090909%

	ram glosa. Quais sejam: matrícula e nome do segurado; procedimento realizado; valor e motivo da glosa.				
9.4.1.1.	A lista 9.4.1, poderá ser impressa ou exportada para planilhas de cálculo (XLS e XLSX).			1	9,090909%
9.4.2.	Possibilitar a impressão individual, parcial ou total de faturas que auxiliam no processo de liquidação de empenhos. Este relatório deverá conter: o nome do prestador de serviço, a quantidade e valor de ocorrências de consultas, exames, procedimentos, faltas, internações, soma total, valor total de INSS, IR e ISS retidos, valor total de retenções e valor total pago, impresso por tipo de serviço (médico, fono, nutrição, fisioterapia, exames diagnósticos, hospitais, oncologia, clínica especializada, entre outros).			1	9,090909%
9.4.2.1.	. Permitir ao gestor realizar a seleção das despesas aptas para pagamento (auditadas). Esta seleção pode ser no total das guias ou parcialmente, por competência ou por tipo de prestador			1	9,090909%
9.4.3.	Permitir aos prestadores a visualização dos seus extratos periódicos de pagamento, que deverão ser mantidos durante a vigência do contrato e informações do faturamento disponível.			1	9,090909%
9.4.4.	Permitir ao gestor o registro do pagamento das despesas faturadas.			1	9,090909%
9.5.	Deverá ser possível gerar um faturamento complementar ao prestador de serviço dentro da mesma competência. Para isto, deverá ser informado o tipo de prestador de serviço e a competência em que se deseja gerar o faturamento. Selecionadas estas opções, deverá ser listada numa relação contendo todas as ocorrências de registros de procedimentos vinculados aos prestadores de serviços selecionados que tenham realizado procedimentos na competência informada. Esta listagem deverá ser composta pelo código do registro de procedimento (item 4); competência em que ocorreu o registro; prestador de serviço que realizou o registro, quantidade e valor total de consultas; quantidade e valor total de exames, procedimentos, internações e faltas; total geral do registro de consultas, imposto de renda aplicado sobre o total geral; percentual de INSS aplicado sobre o total geral; valor total de descontos aplicados; valor líquido pago; e valor total de glosa. O sistema deverá permitir que, se necessário, seja possível alterar o valor cobrado de INSS para um determinado prestador de serviço. Nesta funcionalidade ocorrerá a troca de status para finalizado o processo de pagamento.			1	9,090909%
SUB-TOTAL DA FUNCIONALIDADE					100,00%
PONTUAÇÃO TOTAL				210 =	100%

MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII

CONTRATO N° ____ /2022

PROCESSO CAPEP N° 11.768/2022-33

PREGÃO ELETRÔNICO N° 003/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE E A EMPRESA _____ PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE**, autarquia instituída pela Lei Municipal nº 2.232, de 02 de janeiro de 1960, Lei Complementar nº 771, de 29 de junho de 2012 e Decreto nº 8.337, de 22 de janeiro de 2019, doravante **simplesmente** denominada **CONTRATANTE**, com sede na Avenida General Francisco Glicério, 479 em Santos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 58.197.948/0001-69, neste ato representada pela Sra. Presidente, _____, nos designada por meio da portaria nº _____ e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou, conforme cláusulas, condições e especificações contidas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022**, Processo nº **11.768/2022-33**, do **CONTRATANTE**, cujo teor declara expressamente conhecer e aceitar, e sendo lhe adjudicado o respectivo objeto, vem assinar o presente instrumento, na qualidade de **CONTRATADA**, concordando com os termos e as condições, pelos quais desde já se obriga:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PRAZO DE INÍCIO: Constitui objeto do presente instrumento **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Edital e da proposta da **CONTRATADA** que compõe o **ANEXO ÚNICO** deste instrumento e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

Item	Descrição do Material/Serviços	Período
1.1	CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO.	12 MESES

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Consideram-se integrantes do "Instrumento Contratual" o Edital do Pregão Eletrônico 003/2022, o ANEXO I - Termo de Referência e demais Anexos; a Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Início da Execução dos Serviços se dará em conformidade com o CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, sendo 7 (sete) dias corridos para a entrega do Planejamento, contados a partir do recebimento da Ordem de Início da Execução dos Serviços, observando os demais prazos subsequentes por etapa.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: Atribui-se a este Contrato o valor anual estimado de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE: O reajuste dos preços contratados obedecerá à periodicidade anual e será contado a partir da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: Como critério de reajuste dos preços será adotado a variação do índice do IPCA – IBGE (índice de Preços ao Consumidor Amplo divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93. A publicação do extrato deverá ser providenciada até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: O CONTRATO poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO: A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, no primeiro dia útil do mês, a Nota Fiscal referente ao serviço executado no mês anterior ao DEASA, que atestará a execução dos serviços e encaminhará ao setor competente para demais providências, quanto ao pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será efetuado em conformidade com o CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, sendo 20 (vinte) dias fora o decêndio contados da data de ateste e recebimento dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Eventuais boletos encaminhados pelos fornecedores serão considerados como inexistentes para todos os fins e efeitos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CAPEP-SAÚDE suspenderá o pagamento de qualquer fatura quando houver pendência e/ou imperfeições no objeto contratado, sendo que nenhum pagamento isentará a Contratada de suas responsabilidades contratuais e civis.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignada sob o nº 03.33.10.04.122.0091.2517.3.3.90.40.99.110.0000; Fonte 4 – Recursos Próprios da Administração Indireta., Nota de Empenho nº _____, emitida em ____ de _____ de 2022. Ou outra(s) que vier(em) substituí-la, ou suplementá-la, se necessário.

PARÁGRAFO ÚNICO: Será obedecido o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações próprias do orçamento da CAPEP-SAÚDE.

CLÁUSULA OITAVA – DA NOTA FISCAL/FATURA DE SERVIÇOS: A Nota Fiscal / Fatura de Serviços deverá ser entregue e protocolada no DEASA, sito à Av. General Francisco Glicério nº 479, Pompéia – Santos/SP, CEP:11.065-403, ou por meio eletrônico com confirmação de recebimento.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO: A Gestão administrativa do Contrato ficará sob a responsabilidade do DEASA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Fiscalização do Contrato ficará sob a responsabilidade do DEASA, desta autarquia, ou o servidor que o mesmo designar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os representantes da CONTRATANTE podem sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As decisões e as providências que ultrapassarem a competência da gestão serão encaminhadas à Presidência da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante o disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO: Os fiscalizadores darão ciência à Presidência da CONTRATANTE, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

PARÁGRAFO QUINTO: A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência desses fatores, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I. Emitir a Ordem de Execução de Serviço;

II. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

III. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, sanar dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: A CONTRATADA obriga-se a:

I. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I do Edital assumindo responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuará, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causada ao CONTRATANTE ou a terceiros;

II. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;

III. Executar os serviços em prazos e condições estipulados neste Anexo;

IV. Prestar à CAPEP-SAÚDE, sempre que necessário esclarecimento sobre a execução do Contrato, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização do mesmo;

V. Operar e agir com organização completa, fornecendo toda a mão-de-obra necessária à execução dos serviços objeto deste contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;

VI. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente Contrato;

VII. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais, causados pelos seus empregados ou prepostos, ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários na execução dos serviços contratados;

VIII. Treinar as pessoas indicadas pela CONTRATANTE, informando as devidas orientações para a execução do serviço;

IX. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 55, inciso XIII da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes;

X. Solicitar em tempo hábil todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;

XI. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sujeitarão a Contratada, sem prejuízo da rescisão do contrato, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Caixa de Assistência ao Servidor Público Municipal de Santos, por período não superior a 2 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada ficará sujeita às seguintes multas:

a) 1/3 (um terço) do valor total do contrato, em caso de inadimplemento total do ajustado;

b) 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato, na hipótese de atraso no início dos serviços;

c) 1/3 (um terço) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inadimplemento parcial, ou seja, na hipótese de serviços incompletos;

d) No caso de descumprimento de qualquer outra cláusula do contrato, a Contratada ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

e) demais sanções de acordo com as Tabelas de Glosas discriminadas no Anexo I – Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As multas aplicadas poderão ser descontadas de eventuais créditos da Contratada.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não exime a Contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que eventualmente venha a dar causa.

PARÁGRAFO QUARTO: A multa aplicada à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados a **CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTOS – CAPEP-SAÚDE** serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA desde logo autoriza o CONTRATANTE a descontar dos valores por ele devidos o montante das multas a ela aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão contratual, em favor da CONTRATANTE, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas, no que couber, no Art. 78, incisos I a XVIII da Lei nº 8.666/93, mediante notificação entregue diretamente, via e-mail com confirmação de recebimento ou por via postal, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato e, com exceção das previsões legais em contrário, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão contratual poderá ocorrer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, no caso em que a CONTRATADA for condenada, administrativa e/ou judicialmente com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou infração às normas de segurança e saúde no trabalho, ou exploração do trabalho infantil.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes, em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato, hipóteses em que as partes poderão acordar quanto a eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

PARÁGRAFO QUARTO: A rescisão do presente contrato acarretará as consequências previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: A eventual rescisão deste contrato será formalmente registrada e motivada nos autos do respectivo processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA: A Garantia prestada exigida no CAPÍTULO 19 da SEÇÃO II do Edital, será liberada ou restituída após a execução do contrato, com o correspondente atestado de execução dos serviços pela fiscalização do CONTRATANTE, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Garantia será retida ou descontada a favor do CONTRATANTE, no caso de inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízos das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Na eventualidade da rescisão do presente Contrato, por qualquer motivo, inclusive o de decurso do prazo máximo legal de contratação, a CONTRATADA compromete-se, desde já, sob pena de aplicação da multa prevista no **ITEM d) do §1º da cláusula décima segunda**, a garantir para a CONTRATANTE, até no máximo de 6 (seis) meses contados da data de rescisão, a permanência da instalação do software na sede desta, até que o novo software seja contratado – em substituição aos dados migrados (importados).

PARÁGRAFO ÚNICO: A contratada deverá disponibilizar imediatamente, quando solicitados, todas as informações e/ou Backup de dados pertinentes ao objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES: Os acréscimos e supressões objeto do presente Contrato, obedecerão ao que estabelece o art. 65, Parágrafo Primeiro da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO: Caberá à CONTRATANTE, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente, contado da data da assinatura do presente Contrato, providenciar a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Santos visando a sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO: Aplica-se à execução deste contrato e, especialmente aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas aplicadas à matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO FORO: Será competente o foro da Comarca de Santos para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

E, por estarem assim de perfeito acordo, assinam o presente instrumento, decorrente do Pregão Eletrônico nº 003/2022, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta todos os efeitos legais, pelo que eu, _____, Registro _____, o digitei, assino_____.

Santos, ____ / ____ / 2022.

CONTRATANTE

Presidente – CAPEP-SAÚDE

CONTRATADA

Testemunha

Testemunha

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO

PROPOSTA