



## PREGÃO PRESENCIAL

Nº 007/2022 – FMS

<b>SETOR:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>TIPO:</b>	<b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>
<b>OBJETO:</b>	<b>REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.</b>
<b>ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO:</b> até o dia <b>09/06/2022 às 13h30min (treze horas e trinta minutos)</b> , Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b> dia <b>09/06/2022 às 13h30min (treze horas e trinta minutos)</b> , após o credenciamento dos representantes.	
<b>REGIMENTO:</b> Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações. Leis municipais Nº 1054/2008, 1682/2019 e 1668/2019, Decreto Municipal Nº. 2721/2021.	
<b>MAIORES INFORMAÇÕES:</b> O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: <a href="http://www.bombinhas.sc.gov.br">www.bombinhas.sc.gov.br</a> no link Licitações, informações pelo e-mail <a href="mailto:compras@bombinhas.sc.gov.br">compras@bombinhas.sc.gov.br</a> – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



---

## EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 007/2022 – FMS

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 24.711/2022 de 02 de março de 2022, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 09 (nove) de junho de 2022**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE," conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

### **1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

**1.2** – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

**1.3** – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficarem comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

**1.4** – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

**1.5** – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, nos termos da legislação vigente.

### **2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE,” conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital.**

**2.1** – O valor máximo para a presente licitação é R\$ 657.034,37 (seiscentos e cinquenta e sete mil e trinta e quatro reais e trinta e sete centavos).



---

### **3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.**

**3.1** – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

**3.1.1** – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

**3.2** – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

**3.3** – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

**3.4** – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

**Obs.:** Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

**VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

**3.5** - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

**3.6** - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.



**3.6.1** - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

**3.6.2** - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

**3.6.3** - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

**3.6.4** - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregues em separado dos envelopes.**

### **3.7. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

**3.7.1.** – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2022 – FMS**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

**3.7.2.** – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2022 – FMS**

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_

**Nº DO CNPJ:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

**3.8.** – Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, de acordo com o item **3.6.4**, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

### **3.9 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:**

**3.9.1** - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.

**3.9.2** - O Envelope “2” – **HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.



---

#### **4. – PROPOSTA DE PREÇOS**

**4.1.** – A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

**4.1.1.** – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos materiais, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

**4.1.2.** – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

**4.1.3.** – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

**4.1.4.** – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

**4.1.5.** – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

**4.2.** – **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, em até 30 (trinta) dias após a entrega dos objetos licitados, mediante a apresentação da Ordem de Compras, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

**4.3.** – **LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:** O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 365 dias a partir da data de assinatura do contrato. O prazo máximo de Implantação será de 60 dias a partir da data de recebimento da Ordem de Compras, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade e condições estabelecidas na Ordem de Compras.

**4.4** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**4.5** – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

**4.6** – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

**4.7** – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

#### **5 – HABILITAÇÃO**

**5.1** – A proponente deverá apresentar no **ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de



cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “on-line” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

**5.2 – Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no preâmbulo deste edital;**

**5.3 –** Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

**5.4 –** Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

**5.5 –** O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

#### **5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

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

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.



A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

#### **5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.

II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.

#### **5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

I – Apresentação de atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido objeto da natureza da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando dados completos da empresa, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação e sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos.

#### **5.5.5 – DECLARAÇÕES:**

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos), conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

#### **5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.**

**5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.**

**5.6.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.**



**5.6.3** – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**5.6.4** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

**5.6.5** – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

**5.6.6** – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

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

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

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

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

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

**5.7** – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO**

**6.1** – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

**6.1.1** – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

**6.1.2** – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

**6.1.3** – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que



observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

**6.1.3.1** - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

**6.1.4** – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope N°. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

**6.1.5** – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

**6.1.6** – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

**6.1.7** – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

**6.1.8** – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

**6.1.8.1** – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

**6.1.8.2** – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceito pelos participantes.

**6.1.9** – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.1.10** – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.1.11** – Dos lances ofertados não caberá retratação.

**6.1.12** – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

**6.1.13** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.14** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e,

**6.1.15** – Após a aceitabilidade da proposta, o pregoeiro convocará a primeira classificada para demonstração do objeto da licitação junto à comissão técnica do Fundo Municipal de Saúde de Bombinhas e suspenderá a sessão.

**6.1.16.** A demonstração deverá ser efetuada em até 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação da mesma, sob agendamento com a comissão técnica responsável, através do telefone (47) 3393-9551 ou 3393-9509. A demonstração, obrigatoriamente deverá ter a presença do responsável técnico da licitante.

**6.1.17.** A licitante deverá fornecer um equipamento com o sistema, objeto da licitação, instalado ou instruções para acesso pela internet, acompanhados de manuais de operação.



**6.1.18.** A comissão técnica poderá, durante o período de demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá responder imediatamente;

**6.1.19.** Os materiais e equipamentos apresentados na demonstração ficarão retidos para análise interna da comissão técnica, onde serão devolvidos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, onde será emitido parecer da comissão.

**6.1.20.** Caso o sistema demonstrado não atenda às exigências do termo de referência do edital, a comissão emitirá parecer negativo à licitante e a mesma será automaticamente desclassificada. Neste caso, o pregoeiro intimará a licitante da proposta subsequente para demonstração técnica e assim consecutivamente.

**6.1.21.** Havendo uma demonstração aprovada pela comissão técnica, o pregoeiro retomará a sessão do pregão, intimando as licitantes, para dar prosseguimento ao certame.

**6.1.22.** Efetuados os procedimentos previstos para classificação das propostas, e sendo aceitável a proposta e a demonstração técnica da classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

**6.1.23** – Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO, será aberto o envelope N°. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

**6.1.23.1.** Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

**6.1.23.2.** Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

**6.1.23.3.** A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

**6.1.24** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**6.1.25** – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.1.26** – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

**6.2** – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.



**6.3** – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

**6.4** – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **7 – ANÁLISE DO ENVELOPE N°. 02 – HABILITAÇÃO**

**7.1** – Abrir-se-ão os envelopes N°. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

**7.2** – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos serviços definidos neste Edital e seus Anexos.**

**7.3** – Será julgada inabilitada a proponente que:

**7.3.1** – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

**7.3.2** – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.

## **8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES**

**8.1** – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

**8.2** – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

**8.3** – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.

**8.4** – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolado ou encaminhados por e-mail junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

**8.5** – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

**8.5.1** – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

**8.5.2** – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

**8.6** – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

**8.7** – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.



---

## **9 – HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

## **10 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**10.1** – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal N.º. 2721/2021.

**10.2** – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

**10.2.1** – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

**10.3** – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

**10.4** – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal N.º. 2721/2021.

## **11 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** – Nos termos da Lei Municipal N.º. 1054/2008, Decreto Municipal N.º. 2721/2021, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**11.2** – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei N.º. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

**11.3** – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.



**11.4** – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 04 (quatro) anos, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

## **12 – CONVOCAÇÃO**

**12.1** – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

**12.1.1** – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

**12.2** – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Autorização de Fornecimento, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**12.3** – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

**12.4** – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

**12.5** – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

## **13 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**13.1** – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

**13.1.1** – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**13.2** – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

## **14 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

**14.1** – A pedido, quando:

**14.1.1** – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;



- 
- 14.1.2** – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.
- 14.2** – Por iniciativa da Administração, quando:
- 14.2.1** – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 14.2.2** – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- 14.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.
- 14.3** – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:
- 14.3.1** – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- 14.3.2** – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- 14.3.3** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;
- 14.4** – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

## **15 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

**15.1** – Automaticamente:

**15.1.1** – por decurso de prazo de vigência;

**15.1.2** – quando não restarem fornecedores registrados; ou

**15.2** – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

## **16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

**16.1** – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

**16.2** – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.

**16.3** – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.

**16.4** – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

**16.5** – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.



---

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**17.2** – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**17.3** – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**17.4** – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.5** – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**17.6** – **Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**

**17.7** – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**17.8** – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**

**17.9** – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



---

**17.10** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**17.11** – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

**17.12** – Fazem parte integrante deste Edital:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo do Documento de Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

**Anexo IV** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

**Anexo V** – Declaração de que não emprega menor;

**Anexo VI** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo IX** - **Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

**Bombinhas, 25 de maio de 2022.**

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
**Secretária de Administração**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

### PREGÃO PRESENCIAL

Nº 007/2022 – FMS

**1 – DO OBJETO** – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NESTE ANEXO.”

#### 1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS LICITADOS:

Item	Produto	Quantidade	Unidade	Preço Unit. Máximo	Cotação Máxima
1	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE	1	SERVIÇOS	R\$227.843,33	R\$ 227.843,33
2	LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE	12	MES	R\$12.201,00	R\$ 146.412,00
3	MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, SUPORTE TÉCNICO E HOSPEDAGEM DO SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE EM DATACENTER	12	MES	R\$12.040,00	R\$ 144.480,00
4	SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE E MONITORAMENTO DE INDICADORES DE GESTÃO	12	MES	R\$7.566,67	R\$ 90.800,04
5	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	300	HORAS	R\$158,33	R\$ 47.499,00
<b>Total Geral:</b>				<b>R\$259.809,33</b>	<b>R\$ 657.034,37</b>

#### 1.2. RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Item	Unidade	Local
01	UBS BOMBAS	BOMBAS
02	UBS CENTRO	CENTRO
03	UBS ZIMBROS	ZIMBROS
04	UBS JOSÉ AMÂNDIO	JOSÉ AMÂNDIO
05	UBS CANTO GRANDE	CANTO GRANDE
06	UBS MARISCAL	MARISCAL
07	UPA	AV. FALCÃO
08	POLICLINICA - ESPECIALIDADES	BOMBAS
09	FARMÁCIA CENTRAL	JOSÉ AMÂNDIO
10	SAMU	JOSÉ AMÂNDIO
11	CENTRO DE VIGILÂNCIA ANIMAL	SERTÃOZINHO
12	SECRETARIA DE SAÚDE	JOSÉ AMÂNDIO
13	ALMOXARIFADO	JOSÉ AMÂNDIO
14	CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	JOSÉ AMÂNDIO
15	DEMAIS UNIDADES DE SAÚDE QUE SERÃO CONSTRUÍDAS DURANTE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	BOMBINHAS



## OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão e aluguel de licença de uso de software de gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos; para a Secretaria Municipal de Saúde.

## 2 DETALHAMENTO DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão e aluguel de licença de software de gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos; para a Secretaria Municipal de Saúde de Bombinhas, cujos são detalhados a seguir.

- ✓ Análise e acompanhamento de vínculos profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- ✓ Orçamentação dos procedimentos ambulatoriais especializados;
- ✓ Organização da Central de Regulação para controle de serviços prestados pelo município, assim como por entes públicos, filantrópicos e privados;
- ✓ Acompanhamento da PPI;
- ✓ Treinamento e capacitação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde, com ênfase na utilização de sistemas eletrônicos em saúde;
- ✓ Treinamento e capacitação dos profissionais da rede assistencial de saúde, com o objetivo de promover as melhores práticas na utilização de ferramentas de Prontuário Eletrônico;
- ✓ Capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a alimentar todo o rol de informações necessárias para a manutenção dos repasses referentes a programas de saúde, como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Informatiza APS, Previne Brasil e Saúde na Hora;
- ✓ Assessoria e suporte no acompanhamento dos Indicadores de Desempenho definidos pelo Previne Brasil, com cálculo prévio do desempenho das equipes no quadrimestre corrente;
- ✓ Aluguel de licença de uso de software integrado de gestão de saúde pública;
- ✓ Implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção do software de gestão da saúde pública, integrando todos os estabelecimentos e setores da Rede de Atenção à Saúde do município;
- ✓ Assessoria especializada para monitoramento e análise de dados de produção ambulatorial consistidos no SISAB;
- ✓ Análise e monitoramento dos procedimentos de Média e Alta Complexidade transmitidos via sistema BPA/SIA;
- ✓ Disponibilização de painéis para a Sala de Situação da Secretaria Municipal de Saúde, com acompanhamento de indicadores relevantes para a gestão da saúde municipal;
- ✓ Disponibilização de profissionais para acompanhamento do uso qualificado do software de gestão de saúde, com acompanhamento diário;



- ✓ Disponibilização de ambiente de ensino à distância, com cursos de apresentação e atualização quanto ao uso do software de gestão da saúde municipal e temas relacionados à saúde pública;
- ✓ Monitoramento da satisfação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, no que tange à utilização do software de gestão da saúde, utilizando-se de métodos com reconhecimento e validação internacional, como o Net Promoter Score (NPS).

### **3. DEMONSTRAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO):**

3.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de lances será convocada para demonstrar à Comissão Avaliadora, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, as funcionalidades relacionadas no **item 12(REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE)** do Termo de Referência, para aferição da proposta quando ao objeto, consoante o inciso XI do art. 4º da Lei nº 10.520/02;

3.2. A prova de conceito tem como objetivo certificar que a solução proposta atende a todas as necessidades da Administração, em atenção aos princípios da isonomia e da eficiência;

3.3. A prova de conceito será agendada pelo Pregoeiro, sendo que a data e o local exato da realização da mesma serão comunicados a todos os licitantes. À licitante convocada, cabe apresentar-se conforme o determinado neste item, sob pena de desclassificação;

3.4. O início da prova de conceito se dará em até 3 (dias) dias úteis contados da data da convocação da licitante, podendo se estender por quantos dias se fizerem necessários para a sua conclusão. Preferencialmente, o Pregoeiro realizará as sessões de demonstração em dias subsequentes;

3.5. Em observância ao princípio da isonomia, não será permitida a reapresentação de uma funcionalidade já apresentada anteriormente, exceto se manifestamente pairarem dúvidas à Comissão Avaliadora. Do mesmo modo, não será permitida a posterior apresentação de qualquer requisito que a licitante demonstradora informar não possuir. Desta forma, será vedada a apresentação fora de sequência;

3.6. A prova de conceito deverá necessariamente observar a sequência disposta no Termo de Referência, devendo ser apresentados item a item;

3.7. É facultado às demais licitantes participarem de todas as sessões de demonstração, sendo aconselhada a presença de, no máximo, dois representantes por empresa;

3.8. Durante a demonstração, não será permitida qualquer tipo de manifestação de licitantes que estejam na condição de espectadores. Eventuais manifestações deverão ser formalizadas no devido prazo recursal, que será divulgado pelo Pregoeiro;

3.9. A licitante demonstradora deverá demonstrar no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais previstos no item 12 do Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta quanto ao objeto. Na ocorrência de desclassificação de licitante em razão do não



atendimento às funcionalidades, serão convocadas as demais empresas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução plenamente aderente;

3.10. A demonstração será cancelada e a empresa desclassificada no momento que a mesma deixar de apresentar a quantidade de itens respectiva aos 5% (cinco por cento) mais um. A comissão avaliadora fará a aferição da quantidade de itens necessários para esta condição no momento da avaliação;

3.11. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão;

3.12. A Administração fará a seleção dos membros da Comissão Avaliadora, de modo que esta seja composta por profissionais com competência para acompanhar todas as etapas da prova de conceito. A referida Comissão será responsável por elaborar o Termo de Aceite ou Não Aceite da solução demonstrada.

#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem como escopo o aperfeiçoamento da organização da gestão da saúde pública municipal, com o objetivo de obter maior celeridade aos procedimentos operacionais, controles gerenciais de saúde, assim como a organização do fluxo de atendimento, produtividade e informações ministeriais, em observância ao controle da aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, sobretudo com a Lei Federal nº 101/2000, à luz dos princípios da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência, que norteiam a Administração Pública.

Em consonância com o princípio da eficiência, que deve ser incessantemente perseguido pela Administração Pública, busca-se melhorar substancialmente o atendimento e a pontualidade na prestação das informações ministeriais e estatísticas, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente.

Ademais, a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura da saúde municipal exige a sua automatização, com o emprego de um software avançado e ágil, que permita uma gestão moderna, com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos da saúde, com alimentação diária de dados, permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores da saúde, bem como a emissão de relatórios consolidados. O software será interligado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e outros pontos de acesso, sobretudo nas unidades de saúde, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

O planejamento administrativo da saúde surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, hodiernas e de conceito racional, através de um software capaz de satisfazer as exigências legais, redundando em agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública e aos princípios constitucionais da Administração Pública.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



---

Pretende-se contratar, através deste projeto, a conversão dos dados existentes, a implantação, o licenciamento, a manutenção e o suporte técnico de um software de gestão da saúde, assim como a capacitação de servidores para a utilização do mesmo, com o intento de aperfeiçoar o atendimento aos cidadãos e a observância à Legislação Federal, à Legislação Estadual e às determinações do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Os objetivos institucionais estabelecidos são os seguintes: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pela população, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Já para fazer frente às transformações por que passa a administração da saúde pública, torna-se imprescindível que esta conte com sustentação administrativa e operacional, a partir da reformulação dos processos, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Com a implantação de um software informatizado de gestão de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além da redução dos gastos com redundâncias de trabalhos.

A utilização do software em questão permite, ainda, o processamento eficiente das informações e a integração de dados entre setores afins, tais como: UBS/Atendimento na Atenção Básica/Atendimento especializado de saúde, VISA, etc.

Impende realçar que a hipótese de utilização dos softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal, quais sejam, o “e-sus APS” e o “SISREG”, foi descartada, tendo em vista que tais soluções são sobremaneira incompletas e não satisfazem na integralidade as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Ademais, mesmo que a Secretaria Municipal de Saúde optasse pela utilização de softwares livres que, repisa-se, não satisfazem às necessidades do município, incorreria em dispêndio à Administração, uma vez que seria imprescindível a contratação de empresa para realizar a implantação, o treinamento e o suporte técnico aos mesmos.

A Secretaria Municipal de Saúde busca de forma ininterrupta o aperfeiçoamento dos seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser tratado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades e, sobretudo, aperfeiçoar o atendimento à população.

Outrossim, salienta-se que a adoção da licitação do tipo menor preço global ocorre em razão de que os serviços licitados são correlatos ao software, o que impõe a necessidade de que os mesmos sejam fornecidos de forma conjunta.



---

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 5.1 SERVIÇOS DE ASSESSORIA À GESTÃO MUNICIPAL DE SAÚDE:

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

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

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

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

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

5.1.1 Apresentação de relatórios mensais com levantamento situacional de produção das Unidades Básicas de Saúde, com foco nos indicadores de desempenho do Previne Brasil (os sete indicadores definidos até o momento, e de próximos indicadores que porventura sejam definidos), Capitação Ponderada e Informatiza APS;

5.1.2 Análise e acompanhamento dos cadastros de equipes de Atenção Primária e Profissionais no sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), com o objetivo de que o cadastro do CNES esteja sempre de acordo com a realidade de produção diária das equipes e profissionais;



- 
- 5.1.3 Análise e acompanhamento da execução da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- 5.1.4 Assessoria para atualização da tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, e OPM do SUS;
- 5.1.5 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com o barramento do CNS;
- 5.1.6 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com a Rede Nacional de Dados em Saúde;
- 5.1.7 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica;
- 5.1.8 Comunicação formal ao gestor da Atenção Primária municipal ao identificar equipes de Atenção Primária sem registro de atendimentos e procedimentos no sistema informatizado de gestão municipal;
- 5.1.9 Assessoria visando subsidiar informações no SARGSUS para elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão;
- 5.1.10 O especialista deverá de forma contínua monitorar os processos informatizados, avaliando a sua adequabilidade aos processos realizados nos setores e estabelecimentos de saúde do município;
- 5.1.11 O especialista deverá mensurar o grau de satisfação dos usuários operadores do sistema, identificando possíveis pontos de melhorias e sugerindo ao responsável da área adequações no processo informatizado e processo de trabalho executado no setor ou estabelecimento de saúde;
- 5.1.12 O especialista deverá contribuir para a utilização plena da ferramenta informatizada, sugerindo e demonstrando soluções ou funcionalidades que não estejam sendo utilizadas pelos operadores do sistema.

## **6.2 SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE:**

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

Os cursos ofertados pela empresa deverão promover a Educação Permanente em Saúde, abrangendo:

- 6.2.1 Ministrando cursos, em modalidade presencial ou EaD, de introdução ao uso de sistema informatizado para gestão da saúde pública, com conteúdo voltado para gestores e técnicos do município;
- 6.2.2 Ministrando cursos, em modalidade presencial ou EaD, para uso qualificado de ferramenta de prontuário eletrônico, com conteúdo específico para os seguintes públicos-alvo:

- ✓ Enfermeiros;



- ✓ Médicos;
- ✓ Dentistas;
- ✓ Técnicos de Enfermagem;
- ✓ Demais profissionais de nível superior.

6.2.3 Ministrará cursos, em modalidade presencial ou EaD, promovendo o uso de ferramentas informatizadas no contexto da Atenção Primária em Saúde, abordando temas como Estratificação de Risco de Hipertensão Arterial, Diabetes, Saúde Mental, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso e Saúde Bucal, uso da escala de Coelho para estratificação de risco familiar, utilização de relatórios para monitoramento e busca ativa da população adscrita;

6.2.4 Ministrará curso introdutório ao Sistema Único de Saúde e as Redes de Atenção à Saúde, em modalidade presencial ou EaD;

6.2.5 Ministrará curso, em modalidade presencial ou EaD, sobre o correto preenchimento dos dados de atendimento, com foco na qualificação dos indicadores de desempenho do Programa Previne Brasil;

6.2.6 Capacitação de Profissionais, com vistas a executar as atividades dos principais programas de saúde como a Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal, Equipes Multidisciplinares de Apoio, entre outras;

6.2.7 Disponibilizar, em ambiente EaD, trilhas de capacitação para novos profissionais da Atenção Primária poderem rapidamente conhecer o sistema informatizado e suas ferramentas, com trilhas específicas para as principais categorias profissionais:

- ✓ Agentes Comunitários de Saúde;
- ✓ Dentistas;
- ✓ Enfermeiros;
- ✓ Médicos;
- ✓ Técnicos de Enfermagem.

6.2.8 Disponibilizar em ambiente EaD trilhas de capacitação para novos profissionais que atuam em serviços de Pronto Atendimento poderem rapidamente conhecer o sistema informatizado e suas ferramentas, com trilhas específicas para as principais categorias profissionais:

- ✓ Dentistas;
- ✓ Enfermeiros;
- ✓ Médicos;
- ✓ Técnicos de Enfermagem;

### **6.3 MONITORAMENTO DE INDICADORES DE GESTÃO:**

Disponibilização de equipe de monitoramento para trabalho remoto composto por no mínimo (03) três consultores especializados, durante a vigência do contrato, com experiência no uso de ferramentas informatizadas para gestão da saúde, para monitorar o uso do sistema informatizado implantado na Secretaria Municipal de Saúde, executando as seguintes atividades:



- 6.3.1 Monitoramento da quantidade de acessos ao sistema informatizado, de forma geral (total de usuários únicos acessando o sistema diariamente) e por Estabelecimento de Saúde (total de usuário únicos acessando o sistema em determinado estabelecimento, diariamente). Esse monitoramento é essencial para identificar a aderência de uso do sistema e para identificar atividades suspeitas no acesso ao sistema;
- 6.3.2 Monitoramento mensal da produção do Boletim de Produção Ambulatorial (Consolidado e Individualizado) exportada para o sistema SIA. Esse monitoramento se mostra essencial para identificar subnotificação, inconsistências ou ausência de oferta de determinados procedimentos monitorados pelo Ministério da Saúde, como procedimentos relacionados a prótese dentária e atendimento médico em Unidades de Pronto Atendimento;
- 6.3.3 Monitoramento mensal da produção dos procedimentos executados no âmbito dos Centros de Atenção Psicossocial, com respectivo envio/exportação para o sistema RAAS, do Ministério da Saúde e análise de quantidades, com o objetivo de avaliar se o volume de ações executadas está de acordo com o porte e demanda atendida pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial;
- 6.3.4 Monitoramento mensal dos dados de produção consistidos e disponibilizados pelo Ministério da Saúde após validação na base de dados federal. Realizar o monitoramento de ao menos os seguintes dados: Procedimentos BPA-C, procedimentos BPA-I, procedimentos RAAS, procedimentos APAC, atendimentos e procedimentos realizados no âmbito da Atenção Primária em Saúde. Esse monitoramento é essencial para garantir que os dados registrados e exportados pelo sistema de gestão informatizado estejam sendo consistidos em sua totalidade pelo processamento federal;
- 6.3.5 Acompanhamento da execução da Programação Orçamentária de Prestadores de Serviços;
- 6.3.6 Monitoramento e análise semanal da oferta de exames com base na FPO do prestador;
- 6.3.7 Monitoramento e análise mensal dos procedimentos faturados pelos prestadores de serviços;
- 6.3.8 Monitoramento diário dos procedimentos confirmados pelos prestadores de serviços;
- 6.3.9 Monitoramento e análise mensal da execução da FPO dos prestadores de serviços;
- 6.3.10 Análise e monitoramento diário dos dados enviados à Rede Nacional de Dados em Saúde. Esse monitoramento deve evidenciar os dados que por algum motivo foram criticados pela RNDS, para que seja providenciada a correção e reenvio;



6.3.11 Análise mensal de dados transmitidos para a Base de Dados Nacional da Assistência Farmacêutica, com o objetivo de garantir o envio correto de todos os dados relacionados a dispensação de medicamentos e movimentações de estoques;

6.3.12 Monitoramento do envio periódico de produção das equipes de atenção primária, com o objetivo de evitar suspensão de repasses federais por falta de envio de dados;

6.3.13 Apresentar boletim mensal para a gestão municipal contendo todas as atividades de monitoramento e análises realizadas no período.

#### **6.4. SERVIÇOS CORRELATOS AO ALUGUEL DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA:**

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

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

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

6.4.2.2. Planejamento: Compreende as atividades relacionadas ao planejamento do projeto, como a validação do escopo, o mapeamento dos processos atuais, a definição de novos processos, a análise de gaps e melhorias, o plano de cadastro e migração e a elaboração do plano de virada;

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

6.4.2.4. Encerramento: Compreende as atividades após o go-live, onde ocorre o acompanhamento da entrada do sistema em produção, o encerramento do projeto, a revisão da



---

documentação, e a transição do cliente para o suporte. Além disso, a empresa contratada fará um monitoramento dos processos e da utilização do sistema após a implantação, para propor melhorias e adaptações caso necessário;

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

6.4.4. O prazo máximo de execução do projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, será de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da autorização para o início da prestação dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde, e o detalhamento do cronograma e das atividades deverá ser especificado no plano de projeto;

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

6.4.6. A equipe de consultores de implantação deverá ser composta de:

6.4.6.1. 01 (um) Gerente de Projeto — profissional com nível superior e MBA em Gestão de Projetos, com pelo menos 03 anos de experiência em gestão de projetos de grande porte, certificação PMI e ITIL. Sua atuação poderá acontecer de forma remota, no acompanhamento de agendas de checkpoint e demais entregas, na gestão de recursos (humanos e de infraestrutura) e na garantia da execução dos cronogramas previstos. Para os acompanhamentos gerenciais junto a equipe de gestão da Secretaria Municipal de Saúde a atuação será presencial sempre que requisitada. Sua atuação será temporária durante o período de projeto de implantação;

6.4.6.2. 02 (dois) Consultores de Implantação — profissionais de nível superior, com no mínimo 02 anos de experiência em implantação de projetos na área da saúde, com sólidos conhecimentos na metodologia PMI e soluções na área da saúde. A atuação destes deverá ocorrer de forma presencial. Suas atuações serão temporárias durante o período do projeto de implantação;

6.4.6.3. Visando o melhor acompanhamento das implantações, a empresa contratada deverá realizar semanalmente reuniões de checkpoint com os fiscais de contrato e demais key users que a Secretaria Municipal de Saúde julgar necessário;

6.4.6.4. A empresa contratada deverá fornecer o plano de comunicação durante o projeto. A cada etapa de implantação concluída, a contratada deverá gerar artefatos que serão validados e assinados pela Secretaria Municipal de Saúde, visando a manutenção histórica das etapas e entregas realizadas;



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

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

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

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

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

6.4.12. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais especialistas que acompanhem as rotinas de atualização desde seu início até seu término;

6.4.13. Conversão e migração de dados pré-existentis:

6.4.13.1. A Secretaria de Saúde irá fornecer todos os documentos referentes aos modelos de dados e demais documentos das bases de dados legadas para futura migração para os novos sistemas;

6.4.13.2. Os sistemas a serem fornecidos pela empresa contratada deverão receber os dados dos sistemas a serem substituídos da Secretaria de Saúde, exceto nos casos em que a Secretaria de Saúde optar pela não migração;

6.4.13.2. A plataforma deverá possuir comunicação com todos os sistemas municipais, estaduais ou federais com os quais a comunicação seja obrigatória e que possuem alguma forma de interface, conforme as definições dos próprios sistemas, utilizando, sempre que



---

possível, mecanismos de consulta e/ou escrita em tempo real e acesso direto (como serviços do tipo *WebService*), sendo processos de exportação/importação e carregamento (por bloco de dados) reservados apenas aos casos em que a comunicação direta não estiver disponível ou quando for mais conveniente para a CONTRATANTE por proporcionar maior performance sem prejuízo ou oneração na operação (este item deverá estar implementado na data de implantação do sistema).

## **6.5 SERVIÇOS CORRELATOS AO ALUGUEL DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: MANUTENÇÃO LEGAL, MANUTENÇÃO CORRETIVA E HOSPEDAGEM:**

6.5.1 Disponibilizar atualização de novas versões do sistema sem necessidade de envolvimento da Secretaria Municipal de Saúde;

6.5.2. Hospedagem do sistema em estrutura de responsabilidade da empresa contratada, garantido um SLA mínimo de 99%;

6.5.3. Funcionalidade e operação com redundância em cluster de pelo menos 2 servidores em cada camada da aplicação, sendo eles: Camada Web, Camada de Aplicação e Camada de Banco de Dados. Com isso, em caso de falha em um servidor, o outro é capaz de assumir as operações e funcionalidades;

6.5.4. Infraestrutura automatizada, podendo ser atualizada através de um ponto centralizado, sem necessidade de intervenção manual durante o processo. Em caso de falha durante a atualização, todo o procedimento é monitorado através de logs, podendo ser feito rollback para análise do incidente;

6.5.5. Caso seja necessário o crescimento da infraestrutura, este deve ser viável de forma orgânica e automatizada, sem interrupção dos serviços;

6.5.6 Serviços de backup e recuperação de dados armazenado dentro da infraestrutura em nuvem, sendo realizado diariamente um backup full, e também incremental do banco de dados e arquivos da aplicação;

6.5.7. Administração de Banco de dados efetuada pela equipe da empresa contratada. Os analistas deverão ser especialistas em banco de dados Postgresql, fazendo manutenção, atualização, monitoramento e tuning desta ferramenta. Análise constante de sql's e consultas executadas em banco de dados, propondo melhorias em código, para que o sistema execute com mais performance e seja cada vez mais eficaz;

6.5.7.1. As bases devem ser provisionadas em duas estruturas. Base principal, onde todo o sistema fará a consulta e utilização diária, e base leitura, onde o sistema executará relatórios e consultas mais complexas. Com isso, caso algum relatório seja complexo e degrade a performance de banco de dados, o mesmo não afetará o funcionamento normal da aplicação;



6.5.7.2. Política de controle de acesso aos dados e de dados de auditoria do sistema;

6.5.8. Disponibilizar analistas de Infraestrutura DevOPS para instalação e configuração dos sistemas e servidores. Equipe de suporte à infraestrutura de TI do sistema provisionado pela empresa contratada, com conhecimentos especializados nas tecnologias mais utilizadas em mercado, referente à servidores em nuvem, metodologias ágeis, e tecnologias de aplicação e sistemas web;

6.5.8.1. Automatização de tarefas através de scripts de execução e monitoramento;

6.5.8.2. Análise diária de logs para trabalhar proativamente em qualquer incidente que possa ocorrer;

6.5.8.3. Atendimento de incidentes e problemas abertos na central de serviços;

6.5.8.4. Configuração de novos ambientes;

6.5.8.5. Atualização das tecnologias de TI utilizada em todas as camadas da aplicação;

6.5.8.6. Análise de vulnerabilidade e segurança das tecnologias utilizadas;

6.5.8.7. Equipe especializada em sistemas operacionais, redes de telecomunicações, desenvolvimento de sistemas, e metodologias de implementação de software;

6.5.8.8. Conceitos de transição e operação dos serviços ITIL aplicados na área, para provisionamento dos serviços de TI. Tal como, utilização de bases de desenvolvimento e testes para alterações, melhorias e testes. Para que a aplicação da melhoria ou correção seja feita com sucesso em ambientes produtivos;

6.5.9. Monitoramento de toda a infraestrutura de TI, através de software de monitoramento automatizado. Equipe de TI disponível para atuar proativamente em incidentes e problemas, caso o monitoramento alerte alguma anormalidade no serviço de TI. Disponibilização de relatórios e dashboards de disponibilidade e status dos serviços monitorados. Os alertas são feitos assim que alguns dos itens abaixo tenha algum tipo de degradação:

6.5.9.1. Status servidores: CPU, Memória, Disco, Rede;

6.5.9.2. Status url cliente: monitoramento de serviço web (up/down);

6.5.9.3. Status navegabilidade ambiente: alertas através de uma navegabilidade não normal no sistema;

6.5.9.4. Status servidor de banco de dados: IOPS, Rede, CPU e etc;



6.5.9.5. Status aplicação: Memória java, threads e etc;

6.5.10. Despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação inclusas;

6.5.11. Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores;

6.5.12. Suporte técnico através da central de serviços e do escalonamento de chamados caso necessário.

## **6.6. SERVIÇOS CORRELATOS AO ALUGUEL DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA: SUPORTE TÉCNICO:**

6.6.1. Os serviços oferecidos serão de atualização de software em fluxo contínuo, suporte técnico remoto e in loco e deverão abranger:

6.6.1.1. Assistência em horário comercial por telefone (fixo e canal WhatsApp) e portal de chamados, para análise, diagnóstico e solução de incidentes relacionados aos sistemas que fazem parte do objeto. Todos os atendimentos deverão ser cadastrados em um sistema de gestão de atendimento para melhor acompanhamento do solicitante;

6.6.1.3. Apoio em revisão de configurações de fluxo;

6.6.1.4. Equipe de suporte técnico estruturada em níveis de atendimento, classificadas como N1 (1º nível) e N2 (2º nível), com utilização de base de conhecimento e respaldo técnico de times de especialistas em gestão da saúde pública. Além disso, equipe capacitada para trabalhar através das melhores práticas do ITIL, com utilização de escalonamento de serviços, utilização de SLA's, melhoria contínua no serviço;

6.6.1.5. A equipe de suporte técnico tem em sua função:

6.6.1.5.1. Orientação e realização de aconselhamento técnico aos usuários na utilização dos serviços;

6.6.1.5.2. Registro todas as solicitações e serviços requisitados pelos usuários;

6.6.1.5.3. Categorização das solicitações para atendimento pela equipe adequada;

6.6.1.5.4. Atendimento das solicitações utilizando uma base de conhecimento específica para o atendimento em andamento;

6.6.1.5.5. Escalonar as solicitações para áreas de serviços técnicos especializadas;



---

6.6.1.5.6. Acompanhar as solicitações registradas do início do atendimento até a solução do mesmo;

6.6.2. Ferramentas de apoio à gestão do suporte técnico, com geração de indicadores de demandas recebidas, objetivando o ajuste da operação bem como a atuação na origem do incidente, para que os mesmos não retornem a ocorrer;

6.6.3. Ferramentas de acesso remoto que permitem a atuação de profissionais dos mais diversos níveis e localizações, visando a solução do incidente no menor tempo possível e de forma colaborativa;

6.6.4. Emprego de metodologia ITIL para atuação na Gestão de Incidentes, Gestão de Problemas, Requisição de Serviços e Gestão de Mudanças;

6.6.4.1. A ITIL é uma biblioteca de melhores práticas para a gestão da TI com foco no cliente e na qualidade dos serviços de TI. Ou seja, é um conjunto de práticas para a definição de processos necessários ao bom funcionamento de qualquer área de TI;

6.6.4.2. Gestão de incidentes é o processo responsável pelo tratamento e resolução dos incidentes de TI, a saber, os eventos que não fazem parte do funcionamento padrão esperado nessa área. Esses incidentes provocam a interrupção de um serviço ou a redução de seu desempenho e qualidade. Com isso, a empresa contratada deve solucionar o incidente com maior brevidade possível;

6.6.4.3. Gestão de problemas, é o processo responsável pela solução definitiva das situações que afetam o bom desempenho dos serviços de TI. Um problema não deve ser confundido com um incidente, pois os conceitos são diferentes. Os problemas são a causa dos incidentes, os fatos geradores. Quando um incidente acontece mais de uma vez e não estamos achando a causa raiz, então temos um problema;

6.6.4.4. Requisição de Serviços, é uma requisição de um usuário por informações, auxílios, mudanças-padrão ou acesso a um serviço, sem que tenha ocorrido uma falha no serviço de TI. Ou seja, a requisição de serviço pode ser a requisição de uma mudança de senha, cadastro de usuário, etc;

6.6.4.5. Gestão de Mudanças, tem a finalidade de garantir que qualquer alteração sobre os itens de configuração da infraestrutura de TI seja feita de modo planejado e autorizado. Antes de implementar uma mudança, deve-se testá-la adequadamente e, ainda, garantir que, se ela apresentar algum erro, seja possível retornar à situação anterior, de modo a restaurar o serviço impactado por ela. Uma mudança pode ser desde algo simples, como a movimentação de um computador de um setor para outro, como a implantação de um novo software;



---

6.6.4.6. Todas as metodologias ITIL aplicadas, deverão ser validadas através de um time de profissionais certificados ITIL Foundations, para melhor validação dos processos;

6.6.5 Disponibilização de novas versões dos módulos contratados, sempre que houver necessidade de manutenção corretiva ou legal;

6.6.6. Quanto às solicitações de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, a Secretaria Municipal de Saúde descreverá de forma clara e detalhada (através dos canais de atendimento supracitados), a necessidade, encaminhando-a formalmente à contratada, que fará uma avaliação criteriosa sobre o contexto relevante para viabilidade de incorporação dos novos requisitos ao produto. Caso o requisito solicitado seja considerado viável para o produto, a funcionalidade deverá entrar para a lista de pendências de desenvolvimento, passando por análise de comitê interno de melhorias. O total de horas trabalhadas por mês no desenvolvimento não será limitado e o prazo de implantação será de comum acordo entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa contratada;

6.6.7. Comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à atualização de programas, suporte técnico e manutenção;

## **7. REQUISITOS MINIMOS E CARACTERISTICAS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DA SAÚDE:**

7.1. O sistema deve ser hospedado em nuvem;

7.2. O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos;

7.3. Sistemas Multiusuário;

7.4. O sistema deve prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e biometria;

7.5. O sistema deve possuir interface gráfica;

7.6. O sistema deve permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

7.7. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- a) Registro de cada acesso de cada usuário;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

7.8. As funcionalidades dos sistemas ambulatoriais e hospitalar deverão estar integradas entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

7.9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;



- 
- 7.10. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 7.11. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
- 7.12. Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
  - 7.13. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- 7.14. As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática;
- 7.15. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante. Realizando todas as integrações sistêmicas e ministeriais, conforme o Ministério da Saúde orienta;
- 7.16. A empresa deverá dispor de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica;
- 7.17. O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- 7.18. A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários;
- 7.19. Os módulos de atendimento deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos;
- 7.20. A solução deverá contar com funcionalidades que atendam aos seguintes setores e processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde:
- a) CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL;
  - b) INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MOBILE: TABLET E SMARTPHONE);
  - c) INTEGRAÇÃO ESUS APS;
  - d) COMUNICAÇÃO;
  - e) VACINA;
  - f) PRONTO ATENDIMENTO;
  - g) PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA);
  - h) SAÚDE DO TRABALHADOR;
  - i) CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL;
  - j) INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR;
  - k) CONTROLE DE VIAGENS;
  - l) VIGILÂNCIA EM SAÚDE;



---

m) OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO;

n) APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE;

## **8. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE**

8.1. O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional à Secretaria Municipal de Saúde;

8.2. Garantia e Manutenção: Entende-se como Garantia e Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. O atendimento deverá ser oferecido pelos seguintes meios, obrigatoriamente:

8.3. Atendimento telefônico; Atendimento por e-mail; Atendimento presencial. A modalidade será utilizada conforme o caso e necessidade da demanda;

8.4. O suporte poderá ser realizado por ferramentas de acesso remoto, desde que elas não gerem custos à contratante;

8.5. Atualização: Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema;

8.7. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados que possibilitem a abertura de tickets de serviço;

8.8. A solução apresentada deve suportar diversas topologias de rede (ADSL, ETHERNET, RADIO, FIBRA OPTICA);

8.9. A cada período de 1 (um) ano, o sistema poderá ficar indisponível por no máximo 175,2 horas (98% de disponibilidade). Este tempo poderá ser dividido entre paradas planejadas (para manutenções periódicas) e paradas não planejadas (erros, problemas, etc.);

8.10. Caso o sistema fique indisponível por mais de 175,2h/ano a multa será de 0,01%, do valor do contrato, por hora adicional de parada;

8.11. Caso o sistema não atenda ao item anterior, a empresa será notificada. Em caso de reincidência será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato;

8.12. A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais;



8.13. O atendimento presencial deverá estar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira que será das 7:00 até as 17:00;

8.14. Deve possuir um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo em horário comercial, de segunda à sexta-feira, das 7:00 até as 18:00.

## 9. TREINAMENTO

9.1. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;

9.2. O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.);

9.3. O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso;

9.4. Os treinamentos devem ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo (no caso do treinamento aos usuários administradores) e após a implantação (no caso dos gestores), e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE;

9.5. A carga horária mínima inicial para os treinamentos deverá ser de 8 (oito) horas para os usuários administradores e gestores, não havendo carga horária máxima;

9.6. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento;

9.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar. Afim de minimizar os impactos destes;

9.8. A Prefeitura não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.



---

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE será responsável por:

- 10.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da cessão do direito de uso software, objeto deste termo de referência;
- 10.2. Facilitar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- 10.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA;
- 10.4. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente;
- 10.5. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas;
- 10.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA será responsável por:

- 11.1. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base;
- 11.2. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções previstas em Lei;
- 11.3. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados a Prefeitura, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los;
- 11.4. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização;



11.5. Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro;

11.6. A CONTRATADA deverá apresentar um projeto executivo ou cronograma para aplicação e implementações deste termo de referência, essa apresentação deve ser feita em até 10 dias após a assinatura do presente contrato.

## **12. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE:**

### **12.1. CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAIS**

- 12.1.1 Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.
- 12.1.2 Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.
- 12.1.3 Disponibilizar botão para limpar os filtros aplicados na busca pelo cidadão.
- 12.1.4 Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.
- 12.1.5 Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.
- 12.1.6 Disponibilizar integração com o CADWEB, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADWEB.
- 12.1.7 Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.
- 12.1.8 Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.
- 12.1.9 Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.
- 12.1.10 Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro de um novo cidadão.
- 12.1.11 Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.
- 12.1.12 Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.



- 
- 12.1.13 Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.
- 12.1.14 Permitir que o recepcionista confirme a presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.
- 12.1.15 Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.
- 12.1.16 Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.
- 12.1.17 Permitir definir se a agenda estará disponível para outras unidades para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.
- 12.1.18 Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.
- 12.1.19 Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.
- 12.1.20 Permitir definir através de permissão de usuário se é possível encaixar pacientes em vagas extras nas agendas.
- 12.1.21 Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo ou apenas para a Unidade de Atendimento.
- 12.1.22 Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.
- 12.1.23 Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.
- 12.1.24 Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.
- 12.1.25 Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.
- 12.1.26 Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.



- 
- 12.1.27 Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.
- 12.1.28 Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.
- 12.1.29 Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.
- 12.1.30 Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, a mesma passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.
- 12.1.31 Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.
- 12.1.32 Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.
- 12.1.33 Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.
- 12.1.34 Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluindo horários.
- 12.1.35 Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.
- 12.1.36 Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc..), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuem essa permissão.
- 12.1.37 Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.
- 12.1.38 Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.
- 12.1.39 Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de chegada à Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.
- 12.1.40 Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.
-



- 
- 12.1.41 Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.
- 12.1.42 Quando o cidadão possuir nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve ser demonstrado em tela.
- 12.1.43 Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
- 12.1.44 Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.
- 12.1.45 Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.
- 12.1.46 Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- 12.1.47 Disponibilizar relatório de profissionais por unidade de saúde.
- 12.1.48 Disponibilizar relatório de equipes.
- 12.1.49 Disponibilizar relatório de carga horária dos profissionais.
- 12.1.50 Permitir aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 12.1.51 Disponibilizar um link “Redefinir senha”, na tela de login. O operador que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar este link para definir uma nova senha de acesso.
- 12.1.52 O sistema deve seguir o fluxo e as condições abaixo para a redefinição da senha do operador:
- O operador deverá clicar no link para redefinição da senha.
  - O sistema deverá exibir um formulário solicitando o preenchimento das seguintes informações: Login,
  - E-mail cadastrado no sistema, CPF.
  - O sistema deverá enviar um link para o e-mail do operador, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema.
  - Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o operador deverá ser redirecionado a uma página, na qual ele poderá definir sua nova senha. Durante a definição da nova senha, o sistema deverá informar ao operador o grau de segurança da mesma.
- 12.1.53 Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão do Programa de Saúde da Família.
- 12.1.54 Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
- 12.1.55 Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.
- 12.1.56 Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
-



- 
- 12.1.57 Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.
- 12.1.58 Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.
- 12.1.59 Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- 12.1.60 Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterà apenas os procedimentos registrados como Individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
- 12.1.61 Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterà apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
- 12.1.62 Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
- 12.1.63 Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.
- 12.1.64 Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).
- 12.1.65 Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais o sistema deverá gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP;
- 12.1.66 Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.
- 12.1.67 Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
- 12.1.68 Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.
- 12.1.69 Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
- 12.1.70 Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.
- 12.1.71 Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.72 Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.73 Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
-



- 
- 12.1.74 Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.75 Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
- 12.1.76 Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
- 12.1.77 Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
- 12.1.78 Permitir gerar laudo específico de solicitação de Tele dermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.
- 12.1.79 Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.
- 12.1.80 Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.
- 12.1.81 Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário, com possibilidade do profissional informar que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não fará a geração automática da solicitação de agendamento.
- 12.1.82 Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
- 12.1.83 Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
- 12.1.84 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.
- 12.1.85 Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.
- 12.1.86 Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.
- 12.1.87 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.
-



- 
- 12.1.88 Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.
- 12.1.89 Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.
- 12.1.90 Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.
- 12.1.91 Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos: Eventos Adversos Pós-Vacinação; Aids em Adulto; Coronavírus 2019 - Covid-19; Sífilis em Gestante;
- 12.1.92 HIV em Gestante; Tratamento Antirrábico; Sífilis Congênita; Acidente de Trabalho Grave, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.
- 12.1.93 Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.
- 12.1.94 Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).
- 12.1.95 Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.
- 12.1.96 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.
- 12.1.97 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.
- 12.1.98 Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.
- 12.1.99 Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
- 12.1.100 Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e



---

usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.

- 12.1.101 Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.
- 12.1.102 Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.
- 12.1.103 Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.
- 12.1.104 Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).
- 12.1.105 Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- 12.1.106 Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.
- 12.1.107 Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.
- 12.1.108 Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.
- 12.1.109 Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.
- 12.1.110 Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- 12.1.111 Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- 12.1.112 Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.



- 
- 12.1.113 Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam visualizados no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de anexar os resultados ao prontuário.
- 12.1.114 Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.
- 12.1.115 Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
- 12.1.116 Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
- 12.1.117 Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
- 12.1.118 Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
- 12.1.119 Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
- 12.1.120 Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital .
- 12.1.121 Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- 12.1.122 Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
- 12.1.123 Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
- 12.1.124 Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
- 12.1.125 Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta)
- 12.1.126 Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.



- 
- 12.1.127 Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.
  - 12.1.128 Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Panejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.
  - 12.1.129 Calcular automaticamente a Data Provável do Parto
  - 12.1.130 Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
  - 12.1.131 Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.
  - 12.1.132 Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a data do primeiro atendimento, idade gestacional no primeiro atendimento, DUM, Data provável do parto e se a gestante recebeu administração de penicilina.
  - 12.1.133 Dispor de tela de consulta onde o administrador do sistema possa realizar auditoria de ações específicas executadas no sistema, como por exemplo: acessos ao prontuário do paciente (com identificação de qual recurso do prontuário foi visualizado), login e logout no sistema, início e término de atendimentos, alteração de cadastro de pacientes e alteração de cadastro de operador do sistema. Sistema deverá apresentar, para todas as ações, data e hora da ação, IP da conexão, tipo de ação, usuário que executou a ação, identificação do paciente (quando de ação relacionada a pacientes), estabelecimento de saúde onde a ação foi executada (quando de ação realizada logada em determinado estabelecimento).

## **12.2. INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MOBILE: TABLET E SMARTPHONE)**

- 12.2.1 Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.
- 12.2.2 Possuir uma rotina para visualização de relatórios de condição de moradia, apresentando o total de domicílios por Situação de Moradia, Destino do Lixo, Disponibilidade de Energia Elétrica, Escoamento do Banheiro, localização, Água para consumo, Abastecimento de água e renda familiar.
- 12.2.3 Possuir uma rotina para cadastro e edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS.
- 12.2.4 Possuir uma rotina de cadastro e edição de domicílios, conforme padrão da Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS.
- 12.2.5 Possuir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, facilitando a localização do domicílio a ser visitado. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.



- 
- 12.2.6 Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
- 12.2.7 Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
- 12.2.8 Possuir rotina para que o agente comunitário realize, durante a visita domiciliar, o preenchimento da ficha de acompanhamento de paciente com Diabetes.
- 12.2.9 Permite ao ACS realizar o acompanhamento dos pacientes com condição de saúde de diabete por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.10 Permite ao ACS realizar o preenchimento da ficha de gestantes para que a paciente seja acompanhada durante o período gestacional.
- 12.2.11 Permite ao ACS realizar o acompanhamento das pacientes gestantes que tiveram a ficha de acompanhamento preenchida durante a visita domiciliar por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.12 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.13 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.14 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de tuberculose por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.15 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Hanseníase durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.16 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hanseníase por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.17 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Hipertenso durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.18 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hipertenso por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.19 Permite ao ACS quando conectado com o dispositivo à uma rede sem fio realizar a consulta dos dados do paciente no CADWEB, fazendo com que os dados cadastrais deste paciente sejam preenchidos no dispositivo móvel
- 12.2.20 Possuir rotina para registro de Atividades em Grupo, conforme padrão da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS.
- 12.2.21 Possuir rotina para registra dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB.
- 12.2.22 Possuir uma rotina para visualização de relatório de condições de saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
- 12.2.23 Os dispositivos moveis deverão fazer a sincronização das informações via wi-fi, com o banco de dados central.



### 12.3. INTEGRAÇÃO ESUS APS

12.3.1 Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus CDS:

12.3.2 Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Procedimentos; Marcadores de Consumo Alimentar; Ficha de Avaliação de Elegibilidade; Ficha de Atendimento Domiciliar, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia.

12.3.3 Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.

12.3.4 Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.

12.3.5 A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;

12.3.6 As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Vacinas, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-SUS já deverão estar prontas para exportação.

12.3.7 Possuir Rotina de controle de atendimento com o prontuário eletrônico, alimentando as informações necessárias ao sistema e-SUS AB:

**12.3.7.1 Com Atendimento de Escuta Inicial:**

a) Motivo da Consulta;

b) Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia);

c) Procedimentos (com validação de compatibilidade por CBO, Serviço/Classificação, Idade, Sexo e CID-10)

d) Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);

**12.3.7.2 Com Atendimento de Pré-consulta: (Informações Gerais; Motivo da Consulta);**

a) Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia; Classificação de Risco/Vulnerabilidade);

b) Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);

**12.3.7.3 Com Atendimento de Consulta Médica:**

a) Módulo Folha de Rosto: Escuta Inicial; Últimos Contatos; Problemas e Alergias; Medicamentos e Lembretes;



- b) Módulo SOAP: Subjetivo; Objetivo; Avaliação; Plano; Atestados; Exames; Lembretes; Prescrição de Medicamentos; Encaminhamentos;
- c) Módulo Problemas/Condições e Alergias: Problemas/Condições Ativas; Alergias/Reações Adversas;
- d) Informações de Acompanhamento: Puericultura; Pré-Natal, Curva de Crescimento da Criança; Lista de Problemas/Condições Ativas e Inativas (por CID, CIAP ou texto livre);

## 12.4. COMUNICAÇÃO

- 12.4.1 O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, para as seguintes rotinas:
- 12.4.2 Quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).
- 12.4.3 Quando do agendamento realizado pela recepção, com as seguintes informações: (Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome do local de agendamento)
- 12.4.4 Reaviso de consultas agendadas com (Y) dias de antecedência;
- 12.4.5 Remanejamento de consultas agendadas;
- 12.4.6 Cancelamento de Consultas Agendadas
- 12.4.7 O sistema deverá receber a resposta dos sms enviados, com definição de uma resposta padrão para o cancelamento do agendamento. Caso o paciente informe que não vai comparecer à consulta utilizando a resposta padrão, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do agendamento.
- 12.4.8 O sistema deverá permitir o envio de SMS individual para um paciente específico, podendo o operador do sistema selecionar o paciente e escrever o texto da mensagem.
- 12.4.9 O sistema deverá permitir o envio de SMS para um determinado grupo de pacientes, podendo ser definido por Área/Microárea, Sexo e Condição de Saúde do paciente. Obs: (Y) significa um número de dias que pode variar, de acordo com uma configuração prévia.
- 12.4.10 Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
- 12.4.11 Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
- 12.4.12 Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
- 12.4.13 Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
- 12.4.14 Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;



- 
- 12.4.15 Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.
  - 12.4.16 Os avisos devem ser exibidos após o login dos operadores e devem permanecer disponíveis para visualização posterior.
  - 12.4.17 Permitir no cadastro de avisos determinar para quais tipos de Unidades serão exibidos os avisos.
  - 12.4.18 Permitir inserir imagens nos cadastros de avisos.
  - 12.4.19 A exibição do aviso deverá conter, no mínimo: título, data, hora, responsável pela publicação e conteúdo.

## 12.5. VACINA

- 12.5.1 Permitir o cadastro de calendário de vacina com no mínimo as seguintes informações:
- 12.5.2 (Nome da Vacina; Faixa de idade recomendada, se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada, se será possível aplicar após a faixa de idade recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose; Intervalo mínimo entre a aplicação de doses; se será possível aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação; intervalo máximo entre a aplicação das doses; se será possível aplicar após o intervalo máximo de aplicação; se será permitido mais de uma aplicação; Indicação de sexo; Identificação de doenças evitadas; Observações gerais; Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.
- 12.5.3 Disponibilizar funcionalidade para busca rápida pelo cadastro do paciente à partir de QRcode de identificação do paciente.
- 12.5.4 Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial;
- 12.5.5 Permitir o cadastro de profissionais indicadores;
- 12.5.6 Permitir o cadastro dos pacientes.
- 12.5.7 Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
- 12.5.8 Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)
- 12.5.9 Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante da vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas).
- 12.5.10 Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.
- 12.5.11 Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.



- 
- 12.5.12 Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.
- 12.5.13 Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.
- 12.5.14 Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.
- 12.5.15 Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.
- 12.5.16 Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.
- 12.5.17 Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: Estabelecimento de Saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação.
- 12.5.18 Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.
- 12.5.19 Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.
- 12.5.20 Disponibilizar integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19.
- 12.5.21 Disponibilizar tela de consulta para conferência dos registros enviados à RNDS, podendo filtrar por pelo menos os seguintes dados: Estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação, situação do envio do registro.
- 12.5.22 Caso algum registro enviado à RNDS tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS.
- 12.5.23 Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.
- 12.5.24 Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.
- 12.5.25 Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.
-



## 12.6. PRONTO ATENDIMENTO

- 12.6. 1 Possuir cadastro de tipos de atendimento.
- 12.6. 2 Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: Nome do Paciente chamado (texto e voz), Sala em que o paciente será atendido (texto e voz), Tipo de Atendimento que será realizado, Últimos 3 chamados realizados.
- 12.6. 3 Permitir definir se a voz utilizada no painel de chamados será Masculina ou Feminina.
- 12.6. 4 Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
- 12.6. 5 Permitir lançar avaliações de risco:
  - a) VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).
  - b) LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).
  - c) AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).
  - d) VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).
  - e) AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
- 12.6. 6 Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).
- 12.6. 7 Permitir lançar o tipo de encaminhamento: (ALTA; INTERNACAO; ENFERMAGEM; ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO).
- 12.6. 8 Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.
- 12.6. 9 Procedimentos realizados na pré-consulta;
- 12.6. 10 Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.
- 12.6. 11 Possuir Rotina para o Médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: (Visualizar/Inserir os dados sinais vitais do paciente; Informar a conduta medica; Prescrever Exames, caso necessário; Prescrever Medicamentos, caso necessários; Informar o CID do paciente; Prescrever uma receita para o paciente, caso seja necessário (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município); Prescrever um receituário especial para o paciente, caso seja necessário; Informar



---

os procedimentos médicos realizados durante a consulta; Possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR code para validação de autenticidade dos documentos); Possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação; Informar a alta do paciente; Possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente; Visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.

- 12.6. 12 Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.
- 12.6. 13 Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente.
- 12.6. 14 Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.
- 12.6. 15 Possuir rotina para geração de relatório com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, com no mínimo o resultado dos seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, Percentual de Classificações de Risco que aconteceram dentro do tempo definido, percentual de resultados de exames emitidos em menos de quatro horas após a solicitação, tempo de permanência na unidade, por classificação de risco.
- 12.6. 16 Possuir rotina para geração de relatório de tempo médio de atendimentos, demonstrando ao menos as seguintes informações: tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo de permanência com observação, tempo de permanência sem observação, tempo médio de atendimento por classificação de risco, tempo médio de atendimento por profissional.
- 12.6. 17 Possuir rotina para registrar casos de Diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas; plano de tratamento.
- 12.6. 18 Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.

## **12.7. PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA)**

- 12.7.1 Possuir cadastro para unidades executantes/prestadores de serviços., com ao menos as seguintes informações: Teto Financeiro, Teto Financeiro para recurso Próprio Municipal, Controle de Cota Mensal ou anual, Estabelecimentos que podem autorizar para a unidade executante/prestador, procedimentos credenciados para o executante/prestador, valor diferenciado/complementar ao valor da tabela SUS.
- 12.7.2 Possuir cadastro para Secretarias de Saúde;
- 12.7.3 Possuir cadastro para unidade externa;
- 12.7.4 Possuir rotina para definir o teto físico ou financeiro global para determinado Tipo de Exame.



- 
- 12.7.5 Possuir rotina para consultar o saldo físico ou financeiro na competência, para cada Unidade Solicitante e Unidade Executante/Prestador de Serviço, podendo filtrar por competência.
- 12.7.6 Possuir rotina para cadastro de solicitações de agendamento, onde poderá cadastrar solicitações apenas para as Especialidades/Tipos de Procedimentos habilitados para a respectiva Unidade Solicitante.
- 12.7.7 Possuir cadastro de locais habilitados a ofertar agenda para cada Especialidade/Tipo de Exame/Tipo de Procedimento;
- 12.7.8 Possibilitar distribuição dos procedimentos ofertados para várias unidades solicitantes, podendo definir controle de quantidade mensal, semanal e diário.
- 12.7.9 Possuir rotina para transferência de cota de exames entre as unidades solicitantes.
- 12.7.10 Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.
- 12.7.11 Possuir rotina para marcação de consulta, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.
- 12.7.12 Possuir Rotina para informar o CID do Diagnóstico dos procedimentos que exigem CID para faturamento.
- 12.7.13 Possuir rotina para emissão de relatório de total de cotas por Estabelecimento/Secretaria de Saúde, com o respectivo quantitativo utilizado e saldo na competência atual, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Procedimento.
- 12.7.14 Possuir rotina para gestão de solicitações que possuem documentação física para efetivação do agendamento, contendo no mínimo as seguintes etapas: Identificação pela Unidade Solicitante das solicitações estão sendo enviadas em lote físico, impressão de protocolo de envio de lote contendo a identificação de todas as solicitações encaminhadas; confirmação de recebimento de lote pela Central de Marcação; Análise de cada solicitação pela Central de Marcação, definindo quais serão devolvidas, encaminhadas para fila de espera e encaminhadas para regulação, Agendamento das solicitações.
- 12.7.15 Permitir cadastro da Programação Pactuada Integrada (PPI) de um município e definição de teto financeiro para exames e tipos de exames.
- 12.7.16 Estorno automático dos valores para o prestador e para a PPI do solicitante em caso de cancelamento de um agendamento.
- 12.7.17 Permitir cadastrar um ou mais valores adicionais no cadastro da PPI.
- 12.7.18 Disponibilizar tela de histórico de todas as edições realizadas no cadastro da PPI, como inserção, exclusão, edição, transferências de cota, desativação, cópia, resgate de valor, consumo de cota devido a agendamentos, estornos por cancelamento de agendamento, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a ação, descrição da alteração realizada e data e hora da alteração.
- 12.7.19 Permitir clonar uma pactuação existente para uma ou mais competências posteriores.
- 12.7.20 Resgate automático do saldo de uma PPI, não utilizado em competência anterior, para a competência atual.
-



- 
- 12.7.21 Permitir transferências de cotas entre tipos de exames e exames no cadastro da PPI.  
12.7.22 Permitir ao município pactuado emitir um relatório de valores utilizados e saldo disponível na PPI.

## 12.8. SAÚDE DO TRABALHADOR

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



- c) Telefone do Paciente;
- d) Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;
- e) Data do atestado do médico assistente,
- f) Quantidade de dias de afastamento,
- g) Diagnóstico (Cid 10 e Descrição),
- h) Tipo de Contratação,
- i) Parecer médico,
- j) Observações em geral

## 12.9. CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL

- 12.9.1 Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo:  
Descrição do Grupo de Material.
- 12.9.2 Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos:  
(Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)
- 12.9.3 Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos
- 12.9.4 Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
- 12.9.5 Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.
- 12.9.6 Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)
- 12.9.7 Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos:  
(Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa,
- 12.9.8 Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)
- 12.9.9 Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos:  
(Descrição do motivo da baixa)
- 12.9.10 Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).
- 12.9.11 Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos:  
(Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil;



- 
- 12.9.12 Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária;
- 12.9.13 Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
- 12.9.14 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- 12.9.15 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
- 12.9.16 Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
- 12.9.17 Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
- 12.9.18 Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)
- 12.9.19 Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)
- 12.9.20 Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.
- 12.9.21 Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.
- 12.9.22 Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)
- 12.9.23 Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;
- 12.9.24 Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe,
-



- 
- UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua
- 12.9.25 Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.
- 12.9.26 Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.
- 12.9.27 Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.
- 12.9.28 Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
- 12.9.29 Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
- 12.9.30 Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.
- 12.9.31 Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
- 12.9.32 Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- 12.9.33 Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
-



- 
- 12.9.34 Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e também em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.
- 12.9.35 Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.
- 12.9.36 Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)
- 12.9.37 Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.
- 12.9.38 Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
- 12.9.39 Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.
- 12.9.40 Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- 12.9.41 Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.
- 12.9.42 Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados ao paciente.
- 12.9.43 Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.
- 12.9.44 Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:
- 12.9.45 Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.
- 12.9.46 Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.
- 12.9.47 Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto - no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.
- 12.9.48 Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
-



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



- 
- 12.9.62 Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.
- 12.9.63 Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.

## 12.10. INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR

- 12.10.1 Possuir um sistema de integração do governo com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo Componentes Básico da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.
- 12.10.2 Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, url para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR)
- 12.10.3 Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.
- 12.10.4 Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.
- 12.10.5 Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.

## 12.11. CONTROLE DE VIAGENS

- 12.11.1 Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;
- 12.11.2 Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.
- 12.11.3 Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de
- 12.11.4 Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.



- 
- 12.11.5 Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.
  - 12.11.6 Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes
  - 12.11.7 informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;
  - 12.11.8 Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documento, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.
  - 12.11.9 Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;
  - 12.11.10 Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.
  - 12.11.11 Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.
  - 12.11.12 Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;
  - 12.11.13 Permitir lançar pacientes com falta;
  - 12.11.14 Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.

## **12.12. VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- 12.12.1 Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.
- 12.12.2 Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.
- 12.12.3 Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- 12.12.4 Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.
- 12.12.5 Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.
- 12.12.6 Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.
- 12.12.7 Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.
- 12.12.8 Permitir registrar as atividades da visita, a qual pode estar vinculada a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;



- 
- 12.12.9 Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- 12.12.10 Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
- 12.12.11 Permitir a emissão do Auto de Intimação
- 12.12.12 Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.
- 12.12.13 Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção.
- 12.12.14 Permitir a emissão do Auto de Infração.
- 12.12.15 Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.
- 12.12.16 Permitir realizar o registro da defesa
- 12.12.17 Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
- 12.12.18 Emissão do Auto de Penalidade.
- 12.12.19 Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
- 12.12.20 Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.
- 12.12.21 Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.
- 12.12.22 Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 12.12.23 Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais mantendo histórico dos valores anteriores.
- 12.12.24 Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 12.12.25 Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 12.12.26 Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;
- 12.12.27 Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;
- 12.12.28 Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;
- 12.12.29 Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;
- 12.12.30 Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.
- 12.12.31 Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.
- 12.12.32 Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
-



- 
- a) Alvará Inicial
  - b) Revalidação dos alvarás
  - c) Alvarás para eventos
  - d) Autorização Sanitária
  - e) Licença de transporte
  - f) Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
  - g) Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
  - h) Certidão de Nada Consta
  - i) Exumação de Restos Mortais
  - j) Prorrogação de Prazo
  - k) Requisição de Receituário Médico “A”, Receituário Médico “B/C2” e Receita Talidomida
  - l) Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros
  - m) Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle
  - n) Análise Básico de Arquitetura (PBA)
  - o) Laudo de Conformidade PBA
  - p) Análise de Projeto Hidrossanitário
  - q) Habite-se
  - r) Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
  - s) Declaração de Cartório
  - t) Credenciamento para Treinamento
  - u) Vacinação Extramuro
  - v) Baixa de Veículos e Estabelecimento

12.12.33 Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos:

- a) Colocar em análise
- b) Lançar ocorrência
- c) Informar que o requerimento está parado
- d) Deferir ou indeferir
- e) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
- f) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
- g) Anexar os documentos necessários
- h) Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
- i) Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
- j) Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento.

12.12.34 Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:

- a) Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;



- 
- b) Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
- c) Informar a Área em m<sup>2</sup> e calcular o valor da taxa automaticamente;
- d) Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
- e) Emissão do parecer técnico;
- f) Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
- 12.12.35 Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico “A”:
- a) Realizar o cadastro do profissional
- b) Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado)
- c) Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
- d) Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
- e) No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
- f) No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
- g) No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
- h) Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão.
- 12.12.36 Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico “B/C2”:
- a) Realizar o cadastro do profissional;
- b) Configurar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
- c) Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
- d) Informar a quantidade de folhas que serão entregues
- e) Calcular automaticamente a numeração entregue
- f) Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue.
- 12.12.37 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:
- a) Informar o estabelecimento;
- b) Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
- c) Identificar qual o tipo de livro de controle;
- d) Emitir termo de abertura do Livro Registro;
- e) Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento.



- 
- 12.12.38 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:
- a) Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
  - b) Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
  - c) Informar a data da finalização do livro;
  - d) Emitir termo de fechamento do Livro Registro.
- 12.12.39 Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- 12.12.40 Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
- 12.12.41 Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
- 12.12.42 Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
- 12.12.43 Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
- 12.12.44 Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.
- 12.12.45 Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
- 12.12.46 Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.
- 12.12.47 Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.
- 12.12.48 Deve permitir a reimpressão de boletos.
- 12.12.49 Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
- 12.12.50 Permitir consultar no banco via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
- 12.12.51 Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
- 12.12.52 Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
- 12.12.53 Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
- 12.12.54 O sistema deve avisar o fiscal quando o mesmo for atribuído em algum requerimento.
- 12.12.55 Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
- 12.12.56 Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
- 12.12.57 Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.
-



- 
- 12.12.58 Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.
- 12.12.59 Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
- 12.12.60 Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
- 12.12.61 Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.
- 12.12.62 Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
- 12.12.63 Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características:
- a) Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
  - b) Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
- 12.12.64 Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
- 12.12.65 Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ;
- 12.12.66 Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo;
- 12.12.67 Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
- 12.12.68 Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
- 12.12.69 Deve permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
- 12.12.70 Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
- 12.12.71 Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
- 12.12.72 Cadastrar novos usuários;
  - 12.12.73 Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
  - 12.12.74 Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
  - 12.12.75 Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento, possuindo também a opção de
-



- 
- reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
- 12.12.76 Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.
  - 12.12.77 Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.
  - 12.12.78 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção
  - 12.12.79 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação
  - 12.12.80 O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
  - 12.12.81 Alvará Inicial
  - 12.12.82 Revalidação dos alvarás
  - 12.12.83 Alvarás para eventos
  - 12.12.84 Alvará de Participante de Evento
  - 12.12.85 Autorização Sanitária
  - 12.12.86 Licença de transporte
  - 12.12.87 Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
  - 12.12.88 Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
  - 12.12.89 Exumação de Restos Mortais
  - 12.12.90 Prorrogação de Prazo
  - 12.12.91 Receituário Médico “B/C2”
  - 12.12.92 Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA
  - 12.12.93 Vistoria para Habite-se Sanitário
  - 12.12.94 Projeto Básico de Arquitetura
  - 12.12.95 Análise de Projeto Hidrossanitário
  - 12.12.96 Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
  - 12.12.97 Declaração de Cartório
  - 12.12.98 Credenciamento para Treinamento
  - 12.12.99 Vacinação Extramuro
  - 12.12.100 Baixa de Veículos e Estabelecimento
- 
- 12.12.101 No ambiente externo, deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos
  - 12.12.102 Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
  - 12.12.103 Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
  - 12.12.104 Anexar os documentos necessários
  - 12.12.105 Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
  - 12.12.106 Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir



- 
- 12.12.107 Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
- 12.12.108 Deve permitir que o contribuinte, via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login:
- 12.12.109 Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
- 12.12.110 Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
- 12.12.111 Consultar o andamento da denúncia ou requerimento
- 12.12.112 Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue e outras zoonoses, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.
- 12.12.113 Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.
- 12.12.114 Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.
- 12.12.115 Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.
- 12.12.116 Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID.
- 12.12.117 Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características:
- 12.12.118 Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;
- 12.12.119 Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);
- 12.12.120 Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo.
- 12.12.121 Informação da conclusão do monitoramento do agravo.
- 12.12.122 Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.



- 
- 12.12.123 Disponibilizar ferramenta para gestão dos atendimentos de prestados em Vigilância Animal, com ao menos as seguintes características:
  - 12.12.124 Cadastro de animais, informando ao menos foto, nome do animal, sexo, tipo, data de nascimento, espécie, raça, código do microchip.
  - 12.12.125 Registro de agendamentos para realização de procedimentos a serem realizados nos animais, com posterior confirmação dos procedimentos realizados.
  - 12.12.126 Lançamento de ocorrências diversas relacionadas ao animal.
  - 12.12.127 Emissão de Termo de Adoção, com os dados do Adotante e do animal que está sendo adotado.
  - 12.12.128 Emissão de Termo de Responsabilidade, listando os dados do proprietário, dados do animal, dados do procedimento que será realizado, com campo para assinatura do proprietário autorizando a realização do procedimento identificado.

### **12.13. OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO.**

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



- 
- Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.
- 12.13.8 Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.
- 12.13.9 Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
- 12.13.10 Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;
- 12.13.11 Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.
- 12.13.12 Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.
- 12.13.13 Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.
- 12.13.14 Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).
- 12.13.15 Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- 12.13.16 Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;
- 12.13.17 Possuir uma rotina para georreferenciar os pacientes que foram atendidos com um determinado cid de agravo em um determinado período.
- 12.13.18 Possuir rotina para georreferenciar as visitas domiciliares registradas via aplicativo pelo Agente Comunitário de Saúde.
- 12.13.19 Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.
- 12.13.20 Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.
- 12.13.21 Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
- 12.13.22 Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.



- 
- 12.13.23 Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
- 12.13.24 Relatório de consumo de produtos.
- 12.13.25 Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
- 12.13.26 Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
- 12.13.27 Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
- 12.13.28 Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
- 12.13.29 Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.
- 12.13.30 Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.31 Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.32 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.
- 12.13.33 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe,
-



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

- 12.13.34 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.35 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos casos de COVID, com no mínimo as seguintes informações: Total de casos notificados, total de casos confirmados, total de casos em análise, total de casos ativos, total de pacientes recuperados, total de pacientes internados, total de óbitos, gráfico com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados, gráfico com a série histórica da quantidade total de notificações acumuladas, mapa do município exibindo as regiões com maior quantidade de casos, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel.

## 12.14. APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE

- 12.14.1 Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema Saúde.
- 12.14.2 O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo.
- 12.14.3 O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento.
- 12.14.4 O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas.
- 12.14.5 O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado.
- 12.14.6 Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo.
- 12.14.7 O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação.
- 12.14.8 O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte (considerando a



- 
- campanha de vacinação contra COVID-19). Caso o paciente realize a edição desses dados, deverá obrigatoriamente ler e concordar com um termo de veracidade das informações.
- 12.14.9 O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame.
- 12.14.10 O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição.
- 12.14.11 O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso.
- 12.14.12 O aplicativo deverá gerar e exibir um QR code para identificação do paciente, a ser utilizado em serviços da rede de saúde do município, como por exemplo, para identificar o paciente no registro de vacinação.
- 12.14.13 Emitir o certificado digital de vacinação.
- 12.14.14 Permite ao usuário consultar as notificações de agendamentos e próxima dose de vacinas.
- 12.14.15 Permite ao usuário solicitar uma chave de primeiro acesso por e-mail ou sms.



---

## ANEXO II

### MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

#### PREGÃO PRESENCIAL N°. \_\_\_\_/2022 – FMS

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade N°. \_\_\_\_\_ e CPF sob N°. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

#### NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE CARIMBO DA EMPRESA

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº \_\_\_\_\_/2022, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



---

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



---

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel  
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

Declaramos para fins de participação na .....(preencher com o tipo de licitação) nº ...../..... (preencher o nº da licitação) que a empresa ....., CNPJ nº ....., cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**



## ANEXO VI

### MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

**EMPRESA:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE E FAX:**

**CNPJ:**

**E-MAIL:**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2022**

**– FMS – A presente licitação tem por objeto a:**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

#### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação/ Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	R\$

Valor total por extenso: .....

Prazo para Pagamento: .....

Prazo de Entrega: .....

Validade da proposta: .....

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente: .....**

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA EMPRESA**

**• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**



---

## ANEXO VII

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

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR  
RESPONSÁVEL  
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



---

## ANEXO VIII

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2022 – FMS

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2022 – FMS

**VALIDADE: 12 (doze) meses**

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2022 (dois mil e vinte dois), no Paço Municipal, a Secretaria de Administração por seus representantes nomeados, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial Nº 007/2022 – FMS, Ata de julgamento de preços, homologada pela Exma. Sra. Rosângela Eschberger, Secretária de Administração, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1. REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO EM SAÚDE,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTA EDITAL.**

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos da legislação vigente.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o órgão contemplado nesta Ata não estará obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada por todos outros órgãos previstos na presente licitação, desde que autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o informado, de acordo com a respectiva classificação conforme abaixo especificado:



**EMPRESA REGISTRADA:**

**REPRESENTANTE:**

**CNPJ N°:**

**ENDEREÇO:**

**CEP:**

**TELEFONE/FAX:**

**EMAIL:**

<i>Item</i>	<i>Descrição Resumida</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quantidade registrada</i>	<i>Valor unitário registrado</i>
01				

3. Em cada execução dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial N° 007/2022 – FMS, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

2. O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 365 dias a partir da data de assinatura do contrato. O prazo máximo de Implantação será de 60 dias a partir da data de recebimento da Ordem de Compras, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade e condições estabelecidas na Ordem de Compras.

3. A Proponente adjudicada deverá executar os serviços conforme estabelecido na Ordem de Compras, em obediência as exigências do Anexo I, deste edital.

4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos objetos licitados mediante a apresentação da Ordem de Compras, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital conforme cláusulas contratuais.



3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, não caracterizando atraso por parte do Município.
4. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

- a. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante o fornecimento dos serviços juntamente com a Nota Fiscal com aceite no verso, no que couber, por cada órgão usuário desta Ata.
- b. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais de destino, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS FORNECEDORAS**

1. Cumprir todas as disposições constantes do Pregão Presencial N° 007/2022-FMS, e seus Anexos;
2. Fornecer e arcar com as despesas relativas ao fornecimento dos serviços, até os locais designados para o fornecimento;
3. Executa os serviços licitados dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 3.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- 3.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

1. A recusa injustificada de entrega do objeto desta licitação pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação as penalidades enunciadas na Lei municipal N° 1054/2008, Decreto Municipal N°. 2721/2021, na Lei N°. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei Federal N°. 8.666/93, e alterações, a critério da Administração.
2. A recusa injustificada, das detentoras desta Ata, em retirar a Autorização de Fornecimento no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação, implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.
3. Pela inexecução total ou parcial de cada pedido representado pela Autorização de Fornecimento, a Administração poderá aplicar, à detentora da ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:
4. Multa:
  - 4.1. De 01% (um por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, para cada dia de atraso na entrega dos materiais;



- 4.2. De 05% (cinco por cento) do valor remanescente da Autorização de Fornecimento, em qualquer hipótese de inexecução parcial, ou de qualquer outra irregularidade.
- 4.3. De 10% (dez por cento) do valor total da Autorização de Fornecimento, em caso de rescisão contratual por inadimplência da detentora da ata.
5. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, processar-se a cobrança judicialmente.
6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, prevista na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 1 da Cláusula Segunda da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, artigo 28, da Lei Federal Nº. 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços antes do prazo de um ano da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/01, que regulamenta o plano real.
2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.
3. Se no decorrer dos fornecimentos oriundos da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a compra direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 do Edital Nº 007/2022 – FMS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações e demais normas pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:
  - 1.1. Pela Administração, quando:
    - 1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
    - 1.1.2. A detentora não retirar a Autorização do Fornecimento no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
    - 1.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
    - 1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
    - 1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;



**1.1.6.** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

**1.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

**1.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

**1.4.** Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

**1.4.1.** A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 10 (dez) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRAS**

**1.** A emissão das Ordens de Compras, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos itens.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** Integram esta Ata, o Edital N° 007/2022 – FMS, e seus anexos, a proposta das empresas classificadas no referido certame.

**2.** Fica eleito o foro da Comarca de Porto Belo/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

**3.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis N°. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal N° 1054/2008, Decreto Municipal N°. 2721/2021 e subsidiariamente a Lei N°. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações e demais normas aplicáveis.

Bombinhas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**ROSÂNGELA ESCHBERGER**  
Secretária de Administração



---

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

\_\_\_\_\_ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital \_\_\_\_\_ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº \_\_\_/20\_\_) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação