



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

### **EDITAL DE PREGÃO Nº 2/2020 - FMS**

O **MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede administrativa a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC, por determinação do Prefeito Municipal e por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 02/2020, torna público que será realizada licitação na modalidade de “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo “**MENOR PREÇO**”, na forma de julgamento “**GLOBAL**”, conforme especificações constantes descritas no Anexo I do presente edital. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Decreto Municipal nº 88/2013 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos, cuja proposta de preços e documentação de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES:** Até o dia 05/06/2020.

**HORÁRIO:** Até as 09h00min.

**LOCAL:** Setor de Licitações, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, situada a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

**DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES:** Dia 05/06/2020.

**HORÁRIO:** Às 09h30min.

**LOCAL:** Auditório Municipal, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, situada a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

#### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a possível e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA, EVOLUTIVA E CORRELATOS**, conforme especificações constantes descritas no “Anexo I – Termo de Referência” do presente edital.

#### **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Podem participar da presente licitação todos os interessados cadastrados ou não no Fundo Municipal de Saúde;

2.3. Serão admitidos a participar deste Edital, qualquer licitante, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pelo fornecimento do objeto;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

2.4. Não será admitida a participação de:

- a) Empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto;
- b) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores, ou em dissolução, ou em liquidação;
- c) Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal de Morro Grande, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- d) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5. Para o presente certame, a disputa se dará pela ampla concorrência, por não ser possível encontrar microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados com ramo de atividade compatível com o objeto do edital que cumpram com as disposições do Art. 48, Inciso I da Lei Complementar Federal nº 123/2016.

### **3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1. Qualquer pessoa, cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2. Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

4.1. A proponente deverá entregar fora dos envelopes de “proposta de preço” e “documentos de habilitação”, a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, conforme “Anexo V (Art. 4º, Inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02)” e a **DECLARAÇÃO PARA INTIMAÇÃO**, conforme Anexo VIII;

4.1.1. Em caso de não apresentação das declarações citadas no item anterior, poderão as mesmas serem preenchidas através de formulário, na própria sessão pública, que será fornecido pelo pregoeiro, no qual será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

4.1.2. O não cumprimento da exigência citada no item 4.1, implicará na não aceitação da proposta.

4.2. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: **“PROPOSTA DE PREÇO”** e **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**.

4.3. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho, os títulos dos conteúdos (“Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

I - Envelope contendo à Proposta de Preço:

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2020 – REGISTRO DE PREÇOS  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:**

**Nº. DO C.N.P.J.:**

**E-MAIL:**

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2020 – REGISTRO DE PREÇOS  
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:**

**Nº. DO C.N.P.J.:**

**E-MAIL:**

4.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Prefeitura Municipal designado para tal fim, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

4.5. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos seja solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

4.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

4.7. Todas as propostas deverão ser protocoladas junto ao setor de Licitações desta Prefeitura, até o dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, onde não serão aceitas propostas entregues via correio.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)**

5.1. O envelope "**PROPOSTA DE PREÇO**" deverá conter a proposta da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

5.1.1. Ser apresentada em uma via impressa, em língua portuguesa, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, e ainda deve conter: razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG, cargo/função, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento, a especificação do objeto, valor unitário e valor total de cada item, com duas casas decimais após a vírgula e o valor total geral expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas serem numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito;

5.1.2. A licitante poderá apresentar sua proposta em mídia digital (CD-R/DVD-R ou Pendrive), juntamente com uma via impressa devidamente assinada pelo responsável, para isso deverá ser baixado o



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

programa BethaAutocotação no site <http://download.betha.com.br>, solicitando os dados para cotação na Prefeitura de Morro Grande ou através do e-mail [licita@morrogrande.sc.gov.br](mailto:licita@morrogrande.sc.gov.br). Também poderá ser utilizado o modelo de proposta conforme mostrado no “**ANEXO II**” do presente edital.

- 5.1.3. Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários a execução do objeto, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;
  - 5.1.4. Apresentar proposta sob “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, observando o “**PREÇO MÁXIMO**” estabelecido no “**ANEXO I**”, sendo que será desclassificado o item da proposta que apresentar acima do valor estabelecido.
- 5.2. A seu critério, o Pregoeiro poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos nos itens, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:
- 5.2.1. Ocorrendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá os preços unitários.
  - 5.2.2. Erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade, o total do item e o total geral;
  - 5.2.3. Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o total do item e o total geral;
  - 5.2.4. O pregoeiro terá autoridade bastante para proceder a tais correções ou mesmo sanar defeitos, desde que haja possibilidade durante a sessão.
- 5.3. O preço proposto será 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. A qualquer momento o pregoeiro durante a sessão, poderá solicitar esclarecimentos a licitante com o objetivo de sanar dúvidas na proposta.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

- 6.1. O envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os seguintes documentos:
  - 6.1.1. Registro Comercial no caso de Empresa Individual ou para os Microempreendedores Individuais (MEI), o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, emitido nos últimos 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da proposta.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores,
- 6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 6.1.4. 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 for o caso.
- 6.1.5. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil (Cartão CNPJ), emitido nos últimos 30 (trinta) dias;
- 6.1.6. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014.
- 6.1.7. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
- 6.1.8. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
- 6.1.9. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- 6.1.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- 6.1.11. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica;
- 6.1.11.1. *Para as empresas com sede no estado de Santa Catarina, a certidão informada na letra k deste item, deverá ser apresentada tanto pelo sistema e-SAJ quanto pelo sistema e-Proc, sob pena de desclassificação.*
- 6.1.12. Comprovação de aptidão da licitante proponente, mediante **ATESTADO(S) E/OU CERTIDÃO(ÕES)**, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem ter executado serviços com características semelhantes ao objeto da presente licitação.
- 6.1.13. **DECLARAÇÃO FORMAL** de que a empresa é fabricante do sistema objeto desta licitação, no caso de revenda ou distribuidor, deverá apresentar documentação do fabricante, (registrada em cartório) que comprove a concessão de autorização à licitante para comercialização, customizações, ou desenvolvimento de novos recursos, caso necessário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

6.1.14. **DECLARAÇÃO**, de que a licitante tomou de conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações constantes no objeto da licitação, em conformidade com o **Anexo VII**.

6.1.14.1. As licitantes que desejarem efetuar visita ao local dos serviços, objeto desta licitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Secretaria de Saúde do município de Morro Grande, para agendamento da visita técnica, para que haja acompanhamento do responsável junto aos locais.

6.1.15. Declaração, sob as penalidades cabíveis, que não está impedida de participar de licitação, conforme modelo constante do “**Anexo IV**”;

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

**NOTA:** Caso a licitante apresente quaisquer dos documentos elencados nas **alíneas A, B, C, D ou L do item 6.1** junto ao credenciamento, a mesma estará dispensada da apresentação do documento no envelope de habilitação.

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

6.3. É dispensada a apresentação dos documentos de habilitação previstos nas letras “**a a k**” acima mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pelo Fundo Municipal de Saúde, desde que os mesmos estejam expressamente citados no CRC e dentro do prazo de validade.

6.4. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura de envelopes e julgamento, apresentados em original ou cópia autenticada por servidor devidamente designado, por cartório competente ou através de publicação em órgão de Imprensa Oficial.

6.4.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da documentação relacionada da letra “**e**” a “**j**” do subitem 6.1, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da documentação relacionada da letra “**e**” a “**j**” do subitem 6.1, 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.

6.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência



## ESTADO DE SANTA CATARINA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020

do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata/contrato, ou revogar a licitação.

6.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias após o julgamento das propostas e habilitação, desde que transcorrido todos os recursos administrativos, somente será declarado vencedor da licitação, a proponente que cumprir com as condições e exigências do Item 37 – Da Demonstração Técnica do Sistema (Prova de Conceito).

### 7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

7.2. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

7.3. Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

7.3.1. O proponente deverá apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar desde procedimento licitatório, conforme modelo “**ANEXO III**”, devendo, ainda, apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente da licitante que está representando e identificar-se através de cópia autenticada da “**carteira de identidade**” ou documento de parecido teor.

7.3.2. A carta de credenciamento poderá ser substituída por procuração ou documento equivalente, desde que haja informado poderes para tal.

7.3.3. Sendo sócio, proprietário, titular, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo “**estatuto, contrato social ou documento equivalente**”, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e identificar-se exibindo cópia autêntica da “**carteira de identidade**” ou outro documento de parecido teor.

7.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de Habilitação e Proposta de Preço.

7.5. 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.

### 8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. Os envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação serão recebidos no dia e hora conforme previsto no preâmbulo deste edital, na presença dos representantes das licitantes e demais



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

peças que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, a proposta de preço e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

8.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

8.3. Serão abertos inicialmente os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇO**

Serão aceitas as propostas de preços que estejam em plena conformidade com o Item 5 do presente edital.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO**

10.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como o tal e desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar os documentos conforme "Item 2" do presente edital.

10.2. O Pregoeiro informará aos presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

10.3. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

10.5. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

10.5.1. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.5.2. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

10.6. O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de preço.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

10.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.8. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

10.10. Após a fase de lances, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido o melhor preço.

10.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

10.11.1. Caso a licitante apresente documentação de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.

10.12. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

10.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

10.15. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

10.16. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances.

10.17. Nos casos de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados juntamente com empresas que outros portes, durante a fase de lances, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

10.17.1. 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.

10.17.2. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

sob pena de preclusão.

- 10.17.3. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);
- 10.17.4. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)
- 10.17.5. 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)
- 10.17.6. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).

## **11. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS**

11.1. A licitante detentora da Ata fica obrigada a:

- 11.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- 11.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
- 11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.
- 11.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento do objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato Administrativo.

## **12. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Conforme Cláusula Sétima da Minuta de Contrato - Anexo X do presente Edital.

## **13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

A execução/entrega do objeto pela vencedora terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Fundo Municipal de Saúde, com atribuições específicas devidamente designadas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**14. DAS PENALIDADES**

14.1. Nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, se a Licitante, convocada no prazo estipulado, não assinar a ata de registro de preços e/ou celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à detentora da ata as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da licitante estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

14.2.2. Multa de 0,2% do valor global do contrato/empenho por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital do Pregão, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

14.2.3. Multa de 10% sobre o valor global do contrato/empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

14.2.4. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

14.2.4.1. Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;

14.2.4.2. Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;

14.2.4.3. Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato/ata de registro de preços, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

14.3. As sanções previstas no subitem 14.2 deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

14.4. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

14.5. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o município poderá reincidir o contrato ou cancelar a ata de registro de preços, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

14.6. A licitante que injustificadamente e infundadamente se insurgir contra a decisão do pregoeiro ou autoridade superior, quer por meio de interposição de recurso administrativo ou ação judicial, fica, desde logo, ciente que, caso o seu pedido seja indeferido, será acionada judicialmente para reparar danos causados ao licitante em razão de sua ação procrastinatória.

14.7. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

## **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias consecutivos, para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

15.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

15.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito Municipal homologará o resultado da licitação.

15.7. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei Federal nº 8.666/1993, caberá:

15.7.1. recurso, dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido neste Edital, nos casos de:

15.7.1.1. anulação ou revogação da licitação;

15.7.1.2. rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº Federal nº 8.666/1993;

15.7.1.3. aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 15.7.2. representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;
- 15.7.3. pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.
- 15.7.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/1993).
- 15.8. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.
- 15.9. Os recursos deverão ser protocolados junto ao setor de licitações do município, no endereço citado no preâmbulo deste edital, onde não serão aceitos recursos via e-mail.

#### **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Não exigida, nos termos do § 2 do artigo 6º do Decreto Municipal nº 88/2013, exceto para celebração do futuro Contrato Administrativo.

#### **17. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência e Anexo X – Minuta de Contrato Administrativo e demais exigências correlatas contidas neste Edital.

#### **18. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS**

O critério de reajuste de preços está detalhado na Cláusula Sétima da Minuta de Contrato - Anexo X.

#### **19. DA REVISÃO DOS PREÇOS**

19.1. Os preços registrados em Ata poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e Decreto Municipal nº 88/2013.

19.2. A revisão dos preços fica condicionada ao pedido formal por parte da Contratada.

19.3. Caso ocorra aumento ou redução nos preços, será lavrado Termo Aditivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**20. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Morro Grande.

20.2. A Ata de Registro de Preços será formalizada, com o fornecedor primeiro classificado.

20.3. 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, o Município, registrará os demais licitantes, na forma do § 1º do Artigo 11 do Decreto Municipal nº 88/2013.

20.4. A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 20.1, dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

20.5. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 14 do Decreto Municipal nº 88/2013.

20.6. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador, do registro de preços, será formalizada por intermédio de formalização de contrato administrativo, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento equivalente, conforme disposto no art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21. DAS ALTERAÇÕES E VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

21.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.1.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observado as disposições do Item 19 deste Edital.

21.2. O fornecedor poderá ter seu registro cancelado, de acordo com disposto no Art. 18 do Decreto Municipal 88/2013.

21.3. O prazo de validade da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**22. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

22.1. As obrigações decorrentes desta licitação, entre o município de Morro Grande e a Proponente vencedora se perfazem com a formalização do contrato e notas de empenho, observando-se as condições estabelecidas nesse edital, seus anexos, na legislação vigente, na proposta da licitante vencedora e respectivas notas fiscais.

22.2. O Fundo Municipal de Saúde convocará formalmente a Proponente vencedora, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a assinatura do contrato, sob a pena de decair o direito de execução do objeto, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, cuja multa aplicável será de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta.

**23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

23.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

23.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Morro Grande.

23.4. O Prefeito Municipal de Morro Grande poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

23.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como interromper as etapas de lances ou de análise e verificação da habilitação quando ultrapassado o horário de expediente da Prefeitura Municipal, tendo os trabalhos continuados no próximo dia útil em horário previamente marcado pelo pregoeiro.

23.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

23.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

23.8. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.9. Para dirimir, na esfera judicial, a questão oriunda do presente Edital, será competente o Fórum da Comarca de Meleiro/SC.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

23.10. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

23.11. Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.

23.12. Para o conhecimento público, expede-se o presente edital, no qual o Aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios – DOM ([diariomunicipal.sc.gov.br/site](http://diariomunicipal.sc.gov.br/site)), e para esclarecimentos de dúvidas fica à disposição dos interessados o Setor de Licitações desta municipalidade pelo telefone (48) 35440016 ou pelo e-mail [licita@morrogrande.sc.gov.br](mailto:licita@morrogrande.sc.gov.br).

23.13. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos e obtidos, no horário de expediente das 07h00min às 13h00min, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, CEP 88.925-000, Centro, Morro Grande/SC ou no site [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br).

23.14. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Prefeito de Morro Grande.

23.15. Fazem parte integrante deste Edital:

- 23.15.1. Anexo I - Termo de Referência;
- 23.15.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;
- 23.15.3. Anexo III - Carta de Credenciamento;
- 23.15.4. Anexo IV - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- 23.15.5. Anexo V - Declaração de Habilitação;
- 23.15.6. Anexo VI - Declaração de não Utilização de Trabalho do Menor;
- 23.15.7. Anexo VII – Declaração de Conhecimento do Local dos Serviços e demais Informações Pertinentes;
- 23.15.8. Anexo VIII: Declaração para Intimação;
- 23.15.9. Anexo IX - Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 23.15.10. Anexo X - Minuta de Contrato;

Morro Grande/SC, 21 de maio de 2020.

Valdionir Rocha  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA, EVOLUTIVA E CORRELATOS**, conforme especificações constantes descritas neste Termo de Referência.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a contratação de empresa especializada na área da informática para licenciamento de sistema de gestão pública municipal de saúde, para que se possa garantir de forma rápida e segura, o processamento dos dados e informações inerentes aos procedimentos existentes em diversas áreas de atuação, tais como atendimentos, regulação, consultas, solicitações de exames, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de medicamentos, entre outros. Considerando a necessária segurança proveniente da exatidão de informações agregadas ao sistema, tanto no sentido de permitir ao Gestor Público confiabilidade em suas ações, quanto no sentido de proporcionar bons resultados perante os entes Estadual e Federal de Saúde. É notório e imprescindível que o Gestor se valha de sistema informatizado à gestão pública de saúde, compatibilizando-o às determinações do Ministério da Saúde e conseqüentemente otimizando o atendimento à população municipal. Considerando tais aspectos, formaliza-se a necessidade de contratação de sistema para gestão de saúde pública.

### **3. DAS DEFINIÇÕES**

3.1. Serviços de Implantação: conversão dos dados existentes, importação inicial de dados (CNES, CADSUS), customizações iniciais, cadastros iniciais, treinamento das equipes.

3.2. Evolução tecnológica: customizações no decorrer da prestação de serviços, desenvolvimento de novas funcionalidades, ajustes necessários ao atendimento do marco regulatório, atualizações de versões;

3.3. Suporte Técnico: manutenção do sistema e sistema operacional para hospedagem, correção de erros, auxílio à usuários, manutenção remota e presencial quando não houver condições para solução do problema de modo remoto;

3.4. Licenciamento de uso: licenciamento de uso sem limite de usuários no modelo de locação do software de gestão durante a vigência do contrato;

3.5. Profissional ou profissionais: todos os usuários do sistema de gestão da saúde;

3.6. Sistema: conjunto de software ou aplicativos ou ainda programa de computador.

3.7. Recurso: recurso funcional, tela ou funcionalidade do sistema.

3.8. Data Center ou Centro de Processamento de Dados: ambiente projetado para concentrar servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados, e sistemas de ativos de rede, como switches,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

roteadores e outros.

#### **4. DOS LOCAIS FÍSICOS**

4.1. Atualmente a rede municipal de saúde do município de Morro Grande conta 04 (quatro) locais físicos, onde o sistema será utilizado, que são eles:

4.1.1. Unidade Mista de Saúde Avelino Mezari, Rua Juvenal Feliciano de Bitencorte, nº 160, bairro Centro, Morro Grande/SC.

4.1.2. Unidade Mista de Saúde Paulo Valdir Smania, sito a Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, snº, localidade de Nova Roma, Morro Grande/SC.

4.1.3. Secretaria de Saúde, sito a Rui Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro, Morro Grande/SC.

4.1.4. Vigilância Sanitária e Epidemiológica, sito a Rui Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro, Morro Grande/SC.

4.2. Poderá ocorrer a inserção ou alteração dos endereços dos locais físicos, onde a Contratante fará a comunicação prévia a Contratada sobre as mudanças ocorridas.

#### **5. TREINAMENTO**

5.1. Caberá à contratada, executar o treinamento necessário objetivando capacitar os profissionais no uso do sistema para utilização eficiente das telas de entrada e saída de dados, treinamento no envio da produção ao Ministério da Saúde, respeitando para cada grupo de profissionais o perfil de uso do sistema e atendendo no mínimo as seguintes condições:

5.1.1. Treinamento de um Profissional que será o Administrador do Sistema, que será definido pela contratante, para executar o acompanhamento na implantação dos módulos do sistema, e acompanhar o uso de modo a evitar eventuais problemas. Deve ser realizado de forma presencial, na sede do contratante com carga horária não inferior a 08 (oito) horas-aula;

5.1.2. Treinamento em grupo dos profissionais na operação básica de cada módulo do sistema objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos, o que deve ser acompanhado pelo Administrador do Sistema ou Fiscal do Contrato. Deve ser realizado de forma presencial, na sede do contratante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 08 (oito) horas-aula por grupo de profissionais, respeitando o perfil de acesso ao sistema, com turmas não superiores a 20 (vinte) profissionais;

5.1.3. Treinamento individual dos profissionais respeitando o perfil de uso do sistema, o que deve ser acompanhado pelo Administrador do Sistema ou Fiscal do contrato. Deve ser realizado de forma presencial, na sede do contratante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 04 (quatro) horas-aula por grupos de no máximo 05 (cinco) profissionais;

5.1.4. Durante a vigência do contrato, no caso de substituição do Administrador do Sistema, caberá a



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

contratada treinar o novo Administrador do Sistema, sem custos adicionais;

- 5.1.5. No caso de substituição de profissionais até o limite de 05 (cinco) profissionais por mês, caberá a contratada providenciar a capacitação individual dos profissionais. Para os casos de eventual concurso público ou chamamento que venha a substituir grande volume de profissionais, fica autorizado a cobrança de “hora-técnica” para o treinamento dos profissionais quando superior a 05 (cinco) profissionais;
- 5.1.6. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos profissionais que tiverem comparecido a mais de 90% (noventa por cento) das capacitações;
- 5.1.7. Estima-se o treinamento de 60 (sessenta) profissionais de forma presencial.
- 5.1.8. A contratante disponibilizará local adequado para a realização dos treinamentos, onde caberá a contratada fornecer os equipamentos necessários para a realização da apresentação, tais como: notebook, projetores, etc.
- 5.1.9. Treinamentos não presenciais, aquele entendido como remoto, online ou a distância, serão realizados de forma exclusiva, desde que devidamente motivados e justificados pela Contratada, e devidamente autorizados pela contratante.
- 5.1.10. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, cronograma de capacitação o qual deverá ser validado em conjunto com a contratante, onde deverá conter no mínimo os seguintes itens:
- ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - ✓ Público alvo;
  - ✓ Conteúdo programático;
  - ✓ Material didático a ser distribuído como apostilas, manuais, ou documentos técnicos;
  - ✓ Carga horaria de cada módulo;
  - ✓ Processo de avaliação de aprendizado.
- 5.2. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Contratada, sem ônus para o Contratante, ministrar o devido reforço.
- 5.3. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual do sistema licitado, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa Contratada.



## **6. DAS MELHORIAS E MODIFICAÇÕES NO SISTEMA**

6.1. As melhorias e modificações no sistema poderão ser do tipo “corretiva”, “legal” ou “evolutiva”, na seguinte forma:

6.1.1. **Modificação Corretiva:** é o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação do sistema. Durante o uso do sistema, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

6.1.2. **Modificação Legal:** é a segunda atividade de manutenção que ocorre quando ocorrem alterações decorrentes de mudanças na legislação.

6.1.3. **Modificação Evolutiva:** é a terceira atividade de manutenção que ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenibilidade futura, ou, ainda, para oferecer de forma geral uma base melhor para futuras ampliações, como também, quando feitas customizações para melhorias de funcionalidades existentes ou criação de novas funcionalidades para atender às demandas específicas da Contratante.

6.1.4. **Atualização de Versão:** compreende itens de modificação evolutiva ou adaptativa, lançadas pela Contratada em novas versões do sistema.

6.2. As modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

6.3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento do sistema.

6.4. As modificações evolutivas específicas, incluindo aquelas necessárias à adequação do sistema à legislação municipal, serão objeto de análise por parte da Contratada, que declarará a sua viabilidade técnica ou não e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da Contratante, caso possível, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, após confirmação do cliente.

6.5. Para a execução da evolução tecnológica, quando necessário a contratada deverá executar serviços de análise, levantamento de requisitos funcionais e não funcionais, arquitetura de banco de dados e desenvolvimento dos recursos e funcionalidades necessárias.

6.6. As modificações de caráter corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a Contratante.



## **7. REQUISITOS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA, INTEGRAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE**

7.1. O sistema licenciado deverá possuir funcionalidade para exportar informações no formato thrift e XML;

7.2. Deverá possuir também, recurso para acesso ao sistema através de login, senha, e leitura biométrica;

7.3. Possibilitar ao usuário informar após login, antes do acesso ao sistema, a unidade de saúde e o setor (centro de custo) o qual deseja fazer o acesso, ex. almoxarifado, recepção, consultório médico, farmácia;

7.4. No primeiro acesso do usuário (login) o sistema deverá solicitar automaticamente a redefinição da senha do usuário;

7.5. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

7.5.1. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;

7.5.2. Definição de senha para o usuário;

7.5.3. Permissões de acessos por usuário e grupo de usuários;

7.5.4. Definição por grupo de usuários do tipo de operação por recurso disponível, com no mínimo operação de consulta, alteração, inclusão, exclusão, impressão, permitindo por exemplo em uma determinada tela, bloquear para um determinado grupo de usuário à função imprimir;

7.6. O sistema deve possuir campo para pesquisa dos recursos disponíveis, permitindo incluí-los para a lista de recursos bloqueados ou liberados, sendo que deve ser possível aplicar permissões por grupo de usuários ou para o usuário, de modo que seja possível disponibilizar para um determinado usuário além dos recursos disponíveis no grupo a que ele pertence, recursos adicionais;

7.7. O sistema deve possuir função para cadastramento dos recursos disponíveis no módulo, bem como informar sua chave possibilitando informar quais operações estão disponíveis por recurso, ex. imprimir, editar, consultar etc.

7.8. O sistema deve possuir função para pesquisar recursos funcionais do sistema possibilitando sua visualização, edição, exclusão ou bloqueio de um determinado recurso;

7.9. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas pelos usuários, com identificação da função executada, data e hora da operação;

7.10. Permitir informar se controla ou não funcionalidades (recursos) do sistema por setor (centro de custo), e quais estarão permitidos ou bloqueados no referido setor. Entende-se por setor, por exemplo, consultório médico, recepção, sala de administração, dentre outros.

7.11. Permitir informar a lista de medicamentos e/ou produtos que uma determinada unidade de saúde trabalha, permitindo inclusive gerenciar os pedidos de reposição de estoque de acordo com esta lista.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

Impedindo que esta faça solicitações de produtos ou medicamentos que não fazem parte de sua lista autorizada.

7.12. Possibilitar ao usuário na área principal do sistema acesso rápido ao recurso de mudar senha, manual do sistema e redefinição de unidade/centro de custo padrão que o mesmo tenha permissão de acesso, sem que para isso o usuário tenha que efetuar novo login;

7.13. Possuir plataforma que permita ao prestador de serviços o envio do resultado de exames de forma eletrônica, ao prontuário do paciente, em forma “texto” ou “imagem”;

7.14. Os principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, devem fazer parte do sistema;

7.15. O sistema deve estar desenvolvido de acordo com as diretrizes do SUS;

7.16. O sistema deve estar desenvolvido de modo a evitar retrabalhos, possibilitando a geração de arquivos necessários para o envio da produção ao SUS;

7.17. Permitir na implantação do sistema, a importação do cadastro individual e domiciliar que por ventura tenha sido realizado no sistema E-SUS;

7.18. Gerar remessa de produção pertinentes ao SIA, E-SUS, BPA (boletim de produção ambulatorial - individual e consolidado) e RAAS de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

7.19. Permitir a Importação do webservice ou arquivo XML dados de “unidade”, “funcionário e equipe do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES”, para atualização e geração de remessas de produção;

7.20. Possibilitar a exportação e integração da produção farmacêutica da atenção básica com o Hórus, sistema nacional;

7.21. Importar e manter atualizada a tabela unificada do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP), mantendo a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento;

7.22. Possuir controle dos programas de saúde integrado com o Prontuário do Paciente gerando, quando aplicável, as informações para os sistemas do Ministério da Saúde, (SisPré-Natal; Hiperdia; Tabagismo; SIAB; Teste do Pezinho; E-SUS; SPI-PNI; Previne Brasil);

7.23. O Sistema deve possuir funcionalidade de assinatura eletrônica de documentos (prontuário) através do uso de certificado digitais no padrão ICP-Brasil;

7.24. Permitir a solicitação e a regulação de exames para laboratórios particulares, não necessariamente vinculados ao CNES do município;

7.25. O sistema deve possuir sistema de notícias e comunicação entre os usuários na tela inicial do sistema



para rápida visualização;

7.26. O sistema deverá na tela inicial de login do usuário ser informado de todas as pendências de atendimento/operação daquela unidade/centro de custo sem que ele tenha que acessar uma tela em específico, como por exemplo registro de duplicidade de cadastramentos, pendências de atendimento de requisições, pendência de recebimento de requisições, CID's notificados, agravos notificados;

## **8. SUPORTE TÉCNICO**

### **8.1. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL (IN LOCO)**

- 8.1.1. Poderão ser solicitados serviços de suporte técnico de forma presencial, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas ou questões técnicas que se fizerem necessárias que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.
- 8.1.2. O recebimento dos serviços de suporte técnico presencial se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.
- 8.1.3. Os serviços de suporte técnico deverão executados na sede da Contratante em locais indicados por ela. O endereço exato da execução dos serviços será informado na solicitação de serviço.
- 8.1.4. Estarão inclusas nos custos de suporte técnico presencial, as despesas de deslocamento, estadia, alimentação e hospedagem;
- 8.1.5. A cobrança do suporte técnico presencial se dará por "hora-técnica";
- 8.1.6. O suporte técnico presencial, quando requisitado, deverá ser executado em até 03 (três) dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

### **8.2. SUPORTE TÉCNICO REMOTO**

- 8.2.1. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte diretamente através do sistema, portal de atendimento/suporte, através de telefone, help desk, chat on-line ou e-mail, com horário de atendimento das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira (horário de Brasília), em dias úteis. A licitante vencedora deverá fornecer, caso haja necessidade de atendimento fora dos horários citados anteriormente, contato telefônico de forma móvel (celular);
- 8.2.2. Garantir acesso através do sistema a opção de suporte, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat e abertura de chamados na central de suporte, garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos;
- 8.2.3. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 8.2.4. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;
- 8.2.5. Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;
- 8.2.6. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros;
- 8.2.7. As despesas com “serviços técnicos de suporte técnico remoto” deverão estar previstas junto ao licenciamento mensal do sistema.

## **9. CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SISTEMA**

- 9.1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C#, etc.), onde não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
- 9.2. O sistema deve ser compatível com os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari, no mínimo;
- 9.3. Não será permitida a utilização de emuladores de terminal, sendo que independente do navegador, o sistema deve apresentar estrutura de telas e menus de forma organizada e de fácil entendimento;
- 9.4. Os navegadores deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 7 e 10, no mínimo.
- 9.5. Por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificados se for o caso;
- 9.6. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Nos casos de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estes deverão ficar a cargo da licitante;
- 9.7. O sistema deve estar estruturado em uma única aplicação (mesmo ambiente tecnológico), mesmo banco de dados, exceto para módulo de WMS (gestão de estoques) quando for o caso, modulo laboratorial e aplicação mobile destinada a funcionar em tablet's de modo off-line para os agentes de saúde, que deverá possuir banco de dados local e possuir recursos de sincronização objetivando assim possibilitar utilizá-los em áreas onde não possuir acesso à internet ou a conexão seja limitada;
- 9.8. Possibilitar a instalação do sistema mobile nos tablets dos agentes comunitários de saúde, realizando download diretamente do sistema de gestão de saúde;



## **10. ADEQUAÇÃO ESTRUTURAL, CADASTROS BÁSICOS, PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

10.1. Possuir funcionalidade para o cadastro da entidade (Órgão Gestor) contendo Nome, Nome Fantasia, Razão Social, CNPJ, data da fundação, endereço para portal da transparência, endereço SISREG Estadual, com funcionalidade para inclusão da logomarca, cadastramento de endereço e de mais de um telefone e e-mail. Os cadastros deverão estar disponíveis em lista, possibilitando a visualização do nome, data do cadastro e possuir funcionalidade para visualizar, editar e excluir.

10.2. Possuir funcionalidade para o cadastro das unidades com Nome, Nome Fantasia, Razão Social e número do CNES, e demais informações necessárias para a exportação de dados para o Ministério da Saúde. No cadastro de unidade possibilitar inclusão da logomarca.

10.3. No cadastro de unidade possuir recurso para informar qual unidade e centro de custo que será usado para trazer a visualização automática do estoque.

10.4. No cadastro de unidade possuir recurso para parametrizar se oculta, exibe ou se a opção é de acordo com o autorizador, no que se refere a exibição dos valores dos exames na impressão.

10.5. No cadastro de unidade, possibilitar a parametrização se a unidade será a Central reguladora de exames; encaminhamentos especializados; notificações/agravos; se a unidade será do tipo Pronto Atendimento ou ainda se a unidade terá os exames autorizados diretamente no prontuário eletrônico.

10.6. Possuir recurso para cadastrar centros de custo associado a uma unidade de atendimento e sua equipe de atendimento, contendo informações mínimas como, Nome, prazo máximo de dias para abertura de agenda da especialidade caso o centro de custo seja um consultório de atendimento e ainda possibilitar cadastrar o tempo médio de consulta no atendimento, para ajustar a agenda do profissional de acordo com sua realidade.

10.7. Em casos em que o centro de custo cadastrado realize movimentação de estoque pelo sistema, possibilitar o mesmo a registrar o parâmetro de valor financeiro máximo e mínimo para aprovação de um pedido para a gestão de estoque, controlar a tolerância de entrega de um produto antes de seu vencimento, cadastrar o tempo médio de espera para a entrega do pedido para aquela unidade, parametrizar se o centro de custo poderá permitir o fracionamento das mercadorias, parametrizar o bloqueio de atendimento de mercadoria acima da quantidade solicitada, parametrizar se o centro de custo realizará controle de estoque com o conceito de WMS.

10.8. Possuir cadastro de equipes do estabelecimento de saúde, vinculado a Unidade de Saúde e código da equipe (CNES-INE) e cadastro dos integrantes da equipe, adicionando os profissionais previamente cadastrados e especialidade. O sistema deverá possibilitar importar dados para do CNES.

10.9. Possuir o cadastro de micro área, vinculando essa a um segmento e área previamente cadastrados.

10.10. Deverá permitir o cadastramento, edição e exclusão de:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 10.10.1. Características fundamentais de raça/cor, situação familiar, escolaridade, estado civil, povos e comunidade, categoria de e-mail e telefone;
  - 10.10.2. Estados e Cidades com os respectivos códigos do IBGE;
  - 10.10.3. CEP e Bairro, vinculando a Cidade e Estado;
  - 10.10.4. Profissão e Especialidade de acordo com o CBO e CBO-S;
  - 10.10.5. Cargos para o posterior cadastro de funcionários;
  - 10.10.6. Tipos de Unidade Orçamentária, Programa e Fonte de Recursos;
  - 10.10.7. Cadastro de Tipo de agendamento, com atribuição de uma cor que será visualizada nos painéis de fila de atendimento;
  - 10.10.8. Tipos de estrutura WMS para gestão do estoque;
- 10.11. Permitir cadastrar, editar e excluir pessoa física, do tipo especialista ou funcionário contendo no mínimo os campos obrigatórios:
- 10.11.1. CPF (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CPF duplicado), Nome, RG, Número CNS, Status, Tipo de contrato, Sexo, Profissão e Cargo.
  - 10.11.2. Quando a profissão for Agente comunitário de saúde cadastrar os campos de segmento, área e microárea;
  - 10.11.3. Se o cargo for motorista, cadastrar os dados de número da CNH, categoria, data de vencimento e tipos de veículos que é habilitado a conduzir;
  - 10.11.4. Quando o funcionário for do tipo especialista cadastrar os parâmetros de idade mínima e máxima para atendimento, sexo e tipo de atendimento, se consulta agendada e/ou programada;
  - 10.11.5. Permitir informar dados de carga horária, filiação, número de conselho de classe, telefone, e-mail e endereço.
- 10.12. Permitir cadastramento de pessoa jurídica, contendo no mínimo nome fantasia, razão social, CNPJ (realizar controle de duplicidade, não permitindo o cadastro de CNPJ duplicado), e recurso para informar se é um fabricante, fornecedor, prestador de serviço ou outro;
- 10.12.1. Permitir informar data de fundação, número de alvará de funcionamento, número licença funcionamento, telefone, e-mail e endereço.
  - 10.12.2. Na lista de pessoas jurídicas destacar com cores distintas os cadastros incompletos;
- 10.13. Cadastro de especialistas externos contendo no mínimo as informações de nome e número de registro;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 10.13.1. Permitir informar os dados de CNS e especialidade de acordo com o CBO, possibilitando sua edição e exclusão;
- 10.14. Permitir o cadastro de convênios de PPI, o qual será utilizado no processo de encaminhamento de tratamento fora de domicílio;
- 10.15. Permitir o cadastro de doenças, informando o seu respectivo CID e grupo de doença;
- 10.16. Possuir recurso para o cadastro de tipos de inspeções epidemiológicas, com nome e o tipo de evento, informando se notificação compulsória, imediata ou compulsória em unidades sentinelas;
- 10.16.1. Possuir recurso para realizar o cadastro dos tipos de agravo/doenças, investigável ou notificável, com a vinculação de um ou mais CID's, que serão notificados automaticamente no atendimento individual. O cadastro deve permitir visualizar, editar e excluir;
- 10.17. Possibilitar o cadastro de Grupo e Sessão de exames que estarão vinculados ao cadastro de Exames;
- 10.17.1. Realizar o cadastro de Exames, vinculando a um grupo e sessão que ele pertence, informando o código SIGTAP correspondente, sexo, limites mínimo e máximo de idade, prazo de entrega, valor, unidade de medida do resultado, procedimentos para a realização do exame, mercadorias e reagentes utilizados; No cadastro de exames possuir registro se teste rápido, se obrigatório informar CID e motivo na solicitação do exame e quando necessário a obrigatoriedade de preenchimento de laudo TFD, BPA-I ou APAC;
- 10.18. Possibilitar o cadastro básico de espécies, raças, vacinas de animais e os tipos de atividades utilizados no cadastro e atendimento no módulo de zoonoses.
- 10.19. Possibilitar cadastrar os tipos de históricos mais usados em atendimentos de urgência e emergência do SAMU, para facilitar o preenchimento dos laudos das ocorrências;
- 10.19.1. Possibilitar cadastrar os grupos e subgrupos de ocorrências;
- 10.19.2. Possuir recurso para o cadastramento de insumos;
- 10.19.3. Possuir Cadastro de classificação de equipes, incluindo checklist de itens de pertences e locais;
- 10.20. Permitir o cadastro de feriados e dias facultativos, bloqueando o uso do sistema nas datas cadastradas;
- 10.21. Permitir o cadastro, consulta e bloqueio de grupos e subgrupos de procedimentos vinculados a tabela SIGTAP;
- 10.22. Permitir o cadastro de manuais a partir do cadastro de chave para a tela, sendo que na parte superior do sistema estará visível um ícone (?) para acesso ao manual da respectiva tela;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

10.23. Cadastro de parametrização informando chave e descrição do parâmetro;

10.24. Permitir definir os dias da semana e horário em que serão enviadas as mensagens SMS de agendamentos permitindo o envio por pacientes, grupo, segmento, área ou microárea;

10.25. Possibilitar a instalação do painel diretamente do sistema tendo interface amigável e os comandos atendam ao fluxo de atendimento, sem ter a necessidade de acesso a outras telas ou sistemas para acionar o painel e chamar os pacientes;

10.25.1. O Painel deve apresentar um layout que possa ser responsivo a diferentes tamanhos de telas e apresentar as seguintes informações na tela de chamado:

- a - Nome da instituição;
- b - Logo tipo;
- c - Nome do paciente;
- d - Local de atendimento;
- e - Número do chamado seguido das iniciais do local de atendimento;

10.25.2. Na mesma tela deverá apresentar no mínimo os últimos 3 chamados mantendo a informação do número de chamado (senha), local de atendimento e horário do chamado;

10.25.3. O painel deverá demonstrar através de cores distintas os atendimentos do tipo Atendimento Agendado, Atendimento Prioritário e Atendimento de Demanda Espontânea;

10.25.4. O Painel deverá apresentar o horário atual;

10.25.5. Após os profissionais atendente chamar o paciente o painel deverá acionar a demonstração das informações do chamado no painel bem como acionar um alerta sonoro para chamar a atenção do paciente;

10.25.6. O Chamado pode ser realizado por qualquer profissional atendente desde que esse seja previamente configurado e cadastrado nas configurações do painel;

10.25.7. O chamado dos profissionais atendentes deverão ser na mesma fila de atendimento dos pacientes, sem ter a necessidade de acionar em outra tela ou outra disposição para o acionamento do mesmo;

10.25.8. O profissional poderá a qualquer momento chamar novamente o paciente sendo novamente demonstrado isso em painel e gerando novamente um alerta sonoro;

10.25.9. O profissional atendente quando chamar os pacientes prioritários que essa informação seja demonstrada em painel de forma automática;

10.25.10. Os profissionais atendentes poderão ainda chamar senhas anteriores e a qualquer momento chamar as próximas senhas ou chamar novamente a mesma senha;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

10.25.11. Possibilitar informar quais serão os centros de custo que serão configurados para realizar os chamados dos pacientes. Possibilitando em uma mesma unidade ter diversos painéis realizando o chamado de centros de custo distintos;

10.25.12. O Sistema deverá ordenar a fila de atendimento de forma a atender as prerrogativas legais ordenando os atendimentos por classificação de risco, prioridade, atendimentos agendados e atendimentos por demanda espontânea;

10.25.13. Deverá possuir resolução nativa Full HD, ou seja, 1920x1080 pixels, a fim de ser exibido em uma televisão para os cidadãos que estão em espera;

10.25.14. O sistema deverá permitir que o usuário possa alterar os tamanhos das fontes bem como as cores do painel de chamado, diretamente através da configuração do sistema, inclusive incluir o brasão do Município afim de personaliza-lo da forma que desejar;

## **11. FUNCIONALIDADES GERAIS**

11.1. O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre telas e módulos;

11.2. As telas de consulta do sistema devem disponibilizar opções de filtros de pesquisa digitável e/ou selecionável, quando aplicável, ordenando os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor);

11.3. Na tela de pesquisa de individuo possibilitar o uso do leitor de código de barras para leitura do cartão SUS;

11.4. Na tela de pesquisa/busca do indivíduo oferecer a opção de cadastro rápido para pacientes sem cadastro no sistema, utilizados por exemplo quando o paciente procura atendimento e pertence a uma área descoberta ou não reside no município;

11.5. O perfil de filtros deve estar relacionado com um ou mais layout's de tela. Desta forma, quando o layout for aplicado, o perfil de filtros será carregado automaticamente em seguida com a informação selecionada;

11.6. Quando aplicável, o resultado das pesquisas/consultas serão apresentados utilizando legenda de cores, por exemplo, na pesquisa de individuo são utilizadas as cores vermelha, azul e amarela para indicar cadastro incompleto, mudou-se e duplicado, respectivamente;

11.7. Os relatórios emitidos pelo sistema devem ser gerados em formato PDF e XLS;

11.8. Quando aplicável permitir as pesquisas, consultas e emissão dos relatórios por período de tempo (data inicial e data final) escolhido pelo usuário;

11.9. Quando aplicável, os relatórios deverão ser apresentados de forma a agrupar as informações por características, incluindo: unidade, área, micro área, raça/cor, sexo, faixa etária, escolaridade, bairro, dentre



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

outros;

11.10. Os registros, quando aplicável, seguirão os critérios das fichas vigentes disponibilizadas no Portal da Secretaria de Atenção Primária à Saúde (APS do Ministério da Saúde, conforme última versão do e-SUS);

**DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

**12. GESTÃO DE ESTOQUES**

- 12.1. Recurso para cadastro de produtos, com possibilidade de informar grupo, subgrupo, classificação subgrupo, nome do produto, nome abreviado, registro do produto junto ao ministério saúde, concentração, unidade de medida, volume, apresentação, portaria, tipo de embalagem, marca, fabricante, via de administração e o tipo de prescrição, quando for o caso, número do CAS, tipo de receita;
- 12.2. Vinculo do produto com o código da DCB (Denominação Comum Brasileira);
- 12.3. O sistema deve possuir recurso para informar se produto tem prazo de validade, controle de lote e validade ou validade indeterminada, se produto antimicrobiano, se possui restrição na embalagem, se produto de controle especial, se é uma vacina se é um produto do componente especializado;
- 12.4. As mercadorias de controle especial possibilitar informar a qual lista ela pertence conforme preconização da portaria 344/98;
- 12.5. Recurso para informar múltiplas marcas para um determinado produto, bem como mercadorias aditivas, produtos substitutos, (possibilitando informar múltiplos), embalagens que o produto possui (possibilitando informar múltiplas), se o produto pode ser unitarizado, a quantidade da embalagem, o tipo de embalagem, possibilitando informar múltiplas e se fracionável;
- 12.6. Possuir cadastro de forma de apresentação de produtos, tipos de substancias, tipos de embalagem, via de administração, para medicamentos;
- 12.7. Possuir recurso para pesquisa de produtos possibilitando a listagem por nome/concentração, unidade medida, apresentação, volume, via de administração, lote, validade, marca e fabricante, sendo que os produtos que não tiverem com o cadastramento completo deverão ficar em outra cor para finalização de cadastro;
- 12.8. Recurso para cadastro de catálogo de produtos, informando, para cada catálogo, o centro de custo que poderá solicitar determinado catálogo, o centro de custo que poderá atender à solicitação, quais produtos pertencem ao catálogo, os pontos mínimos e máximos de estoque, o ponto de pedido e se permite estocar o produto no centro de custo;
- 12.9. O sistema deve permitir que seja realizada a solicitação automática entre dois centros de custo cadastrados, respeitando o horário e o dia e que a requisição será gerada automaticamente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 12.10. Permitir a geração da carga inicial de produtos no banco de dados, com as seguintes informações do item: marca, fabricante, grupo, subgrupo, classificação subgrupo, lote, validade, embalagem (selecionar), quantidade e volume;
- 12.11. Pesquisa de carga inicial, possibilitando a listagem por produto, marca, lote, quantidade, volume e validade;
- 12.12. O sistema deverá possuir recursos para listar, detalhar e editar carga inicial, bem como visualizar ou imprimir relatório de carga inicial e recurso para bloqueio uma vez que o processo foi concluído;
- 12.13. Permitir a valorização e visualização da carga inicial e estoque;
- 12.14. O sistema deverá possuir recurso para associar/remover mercadoria à unidade de atendimento impedindo que uma determinada unidade visualize/manipule produtos que não trabalhe;
- 12.14.1. O sistema deverá permitir realizar o cadastramento das atas de licitação, possibilitando o cadastro dos produtos que serão recebidos de cada fornecedor vencedor, tendo que preencher as informações de empenho, compra, modalidade de compra, número do processo e pregão e outras informações quando aplicável;
- 12.15. Possibilitar selecionar um fornecedor cadastrado e vincular a ele mercadorias, contendo informações mínimas relacionadas a mercadoria;
- 12.16. Possibilitar incluir outros fornecedores no mesmo cadastro de ata;
- 12.17. Na entrada de nota fiscal, sempre que referenciada uma ordem e um fornecedor, o sistema deverá trazer automaticamente todos os produtos, marca, fabricante quantidade e valor unitário, sendo possível incluir os valores de lote e validade. Após o termino do cadastro da nota o sistema deverá subtrair automaticamente o número e valor da cota a receber dos fornecedores;
- 12.18. Permitir a entrada de produtos no estoque via sistema;
- 12.19. O processo de entrada de produtos deverá possibilitar informar para o documento de entrada, se o processo de entrada de produtos encontra-se em digitação, se produto não armazenado em armazenagem, finalizado, estornado ou totalmente armazenado;
- 12.20. Na entrada de produtos o sistema deverá ter a possibilidade de informar o motivo da entrada de produtos, nome completo da mercadoria, fabricante, embalagem, lote, validade, fabricação, valor, desconto;
- 12.21. O sistema deverá possibilitar realizar o estorno da nota ou dos itens que eventualmente foram lançados erroneamente no sistema;
- 12.22. Para o processo de lançamento de entrada de produtos e lançamento de itens de uma nota fiscal deverá ser possível concluir as operações iniciadas num determinado dia, no dia seguinte, mesmo que desligado o computador em que estava efetuando os lançamentos sem perder os lançamentos já efetuados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 12.23. O sistema deverá possuir recurso para visualização do histórico de notas de entrada bem como a impressão de espelho de nota fiscal de entrada;
- 12.24. Realizar o estorno de nota fiscal mesmo que esta já tenha sido recebido totalmente, ou se alguns itens da nota exceto para casos em que o produto já tenha tido movimentação;
- 12.25. Associar as mercadorias de cada unidade de atendimento de acordo com a RENAME do município, possibilitando incluir produtos não padronizados;
- 12.26. Apresentar uma listagem dos itens em estoque com visualização do nome do produto, concentração, apresentação, volume, embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade;
- 12.27. Possibilitar o lançamento de perda de estoque, informando: nome do produto, marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações;
- 12.28. O sistema deverá possuir recurso para descarte de produtos, com possibilidade de impressão de recibos de descarte, em acordo com o plano de descarte de resíduos;
- 12.29. O sistema deverá possuir recurso para manutenção de lote e validade, possibilitando visualizar produtos, por: nome do produto, marca, fabricante, quantidade na embalagem, lote, validade, ainda, possibilitar ainda informar a justificativa para a manutenção;
- 12.30. Possuir módulo de ordem de compras registrando incluindo informações como motivo da ordem, tipo de pagamento, fonte de recurso, Nº processo, Nº pregão, fornecedor, mercadorias, valor, etc.;
- 12.31. O módulo de compras tem que estar interligado a nota fiscal de forma que a cada entrada de nota que se referêcia uma ordem se subtraia do valor da ordem total, importando as informações como nome completo da mercadoria, fabricante, marca;
- 12.32. Possibilidade de conversão de embalagem associando outras quantidades a uma embalagem da mercadoria;
- 12.33. O sistema deverá possibilitar a devolução de uma mercadoria que foi dispensada por uma unidade, impossibilitando a devolução desse produto a unidades que não tiveram a movimentação desse produto na sua unidade;
- 12.34. O sistema deverá possibilitar o bloqueio de movimentação de um produto pelo motivo de quarentena devendo esse ficar impossibilitado de ser envolvido em qualquer processo de movimentação;
- 12.35. O sistema deverá permitir a edição de um produto quanto ao seu lote, validade, marca e fabricando gravando todas as informações do usuário e horário da edição;
- 12.36. Possibilidade de consulta de valor de produto, bem como seu custo médio, seu valor por fabricante, por marca ou por data cronológica de entradas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 12.37. Possibilidade de realizar inventários físicos sendo informado o nome do inventário, equipe de inventário, tipo de produtos inventariados, inserindo as quantidades das contagens físicas do inventário. As diferenças entre o físico e o virtual deverá gerar automaticamente uma nova conferência garantindo a fidedignidade do processo;
- 12.38. O sistema deverá impossibilitar que a mesma equipe de inventário conte o mesmo estoque duas vezes;
- 12.38.1. Disponibilizar relatórios para gestão do estoque permitindo, quando aplicável, a busca dos filtros por unidade/centro de custo, selecionar o grupo, subgrupo que o produto pertence, seleção das datas início e fim de entrada, filtro de busca por lote ou número de patrimônio do produto, dentre eles:
- 12.38.2. Relatório de Carga Inicial (cadastro dos produtos na implantação do estoque), com informações completa do produto, quantidade que foi registrada, embalagem do produto, respectiva marca e fabricante, lote e validade, nome do usuário que cadastrou e a data do cadastro;
- 12.38.3. Relatório de Rastreo de Produto: informar no mínimo data da movimentação lote e validade, marca e fabricante, embalagem, se a movimentação foi do tipo entrada ou saída, seu respectivo saldo atual, número da receita e tipo de movimentação;
- 12.38.4. Relatório de estoque consolidado deverá mostrar no mínimo as informações: Código do produto, nome completo do produto, quantidade, valor médio e valor total. Esse relatório deverá ainda permitir realizar filtros tais como: possibilitando imprimir o relatório com os filtros de não aparecer os itens zerados (sem estoque), agrupar o estoque por unidade e centro de custo, não demonstra a quantidade de mercadoria, não demonstrar o valor, exibir somente os itens abaixo do estoque mínimo;
- 12.38.5. Relatório de estoque por posição do WMS, possibilitando agrupar por centro de custo e ordenar por endereço WMS.
- 12.38.6. Atendimento de requisição a paciente analítico e consolidado: O relatório deverá trazer as informações com nome completo da mercadoria, quantidade, custo e valor; deverá informar a data e hora do atendimento, nome do produto, lote, nome do atendente, responsável pela prescrição, nome do paciente, se existem pendências no atendimento, número de itens atendidos, custo médio, valor total. O relatório ainda deverá informar o número total de atendimentos e o número total de pacientes atendidos;
- 12.38.7. Consumo mensal de produto. O relatório deverá informar o nome da mercadoria e seu consumo médio do período selecionado informando ainda o total por período, a média de consumo por período e o estoque atual. O relatório deverá ainda trazer junto com os dados um gráfico demonstrando a variação de consumo dos produtos selecionados pelo período selecionado;
- 12.38.8. Relatório de entrada de Nota fiscal analítico e consolidado. O relatório deverá trazer as informações do número do documento, data de emissão e validade da nota, o tipo de entrada, status da nota, unidade e centro de custo, nome do fornecedor, informar se é um processo judicial e o nome do paciente, informar o número do empenho, o código do produto o nome completo da mercadoria, embalagem, fabricante, marca, lote, validade, quantidade, valor, desconto e total;



### **13. ATENÇÃO BÁSICA**

#### **13.1. Cadastramento**

- 13.1.1. Permitir o cadastro rápido de pacientes do sistema de saúde de acordo com o Cadastro Nacional de Saúde – Cartão SUS para atendimentos de urgência e que tenha validade de 30 dias, destacando os pacientes que tenham o cadastramento incompleto com cores distintas;
- 13.1.2. Deverá permitir uma padronização dos cadastros de pacientes, removendo automaticamente a acentuação e definindo por padrão em letras maiúsculas, para evitar inconsistências de banco de dados e integração com o Ministério da Saúde;
- 13.1.3. Permitir o cadastramento de pacientes do sistema de saúde em conformidade com as informações do cadastro completo do indivíduo CADSUS e do Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS, com os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações e recurso para inserir foto do paciente;
- 13.1.4. Possuir funcionalidade que permita a equipe técnica notificar os cadastros de pacientes duplicados;
- 13.1.5. Possuir funcionalidade para unificação de cadastros duplicados, mantendo as informações acerca dos atendimentos realizados;
- 13.1.6. Permitir a inclusão de documentos digitalizados ao cadastro do Paciente (Documentos, Imagens, Planilhas, etc.);
- 13.1.7. Permitir a importação ou migração dos dados constantes no E-SUS municipal;
- 13.1.8. Permitir atualizações/alterações do cadastro dos pacientes, exibindo a data e o usuário que efetuou a operação;
- 13.1.9. Fazer o controle dos cadastros homônimos;
- 13.1.10. Permitir a emissão do cartão municipal do paciente contendo as informações do nome completo do paciente, data de nascimento, tipo sanguínea, sexo, filiação, número e código de barras do cartão municipal de saúde, área e micro área onde mora, número de RG e CPF e código de barras do CNS;
- 13.1.11. Permitir o registro do atendimento individual e domiciliar de acordo com as fichas do e-SUS atualizadas e disponibilizadas pela Secretaria de Atenção Primária a Saúde (SAPS);
- 13.1.12. Permitir o cadastro de domicílio, trazendo automaticamente a latitude e longitude do cadastro e a visualização do mapa do endereço do domicílio;
- 13.1.13. Cadastrar as condições de moradia com as informações correspondentes a ficha de atendimento domiciliar do e-SUS;
- 13.1.14. Lista de visualização de todos os cadastramentos de domicílio trazendo o nome do logradouro, bairro a área e o status;
- 13.1.15. Cadastramento das famílias diretamente na lista de registro de domicílio com as seguintes informações:
  - 13.1.16. Número do prontuário familiar;
  - 13.1.17. Número do CNS do responsável pela família;
  - 13.1.18. Data de nascimento do responsável familiar;
  - 13.1.19. Renda familiar;
  - 13.1.20. Reside desde;
  - 13.1.21. Alteração e atualização dos dados registrados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 13.1.22. Possuir controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável;
- 13.1.23. Possibilidade de cadastramento de indivíduo contendo no mínimo as informações correspondentes a ficha de atendimento individual do e-SUS;
- 13.1.24. CPF;
- 13.1.25. Nome completo do paciente;
- 13.1.26. Apelido;
- 13.1.27. Nome da Mãe;
- 13.1.28. Nome do Pai;
- 13.1.29. CNS;
- 13.1.30. Cartão do convenio do município;
- 13.1.31. Empresa em que trabalha;
- 13.1.32. RG;
- 13.1.33. Raça/Cor;
- 13.1.34. Sexo;
- 13.1.35. Empresa em que trabalha;
- 13.1.36. E-mail;
- 13.1.37. Estado;
- 13.1.38. Município;
- 13.1.39. Segmento;
- 13.1.40. Área;
- 13.1.41. Micro área;
- 13.1.42. Nacionalidade;
- 13.1.43. Situação familiar;
- 13.1.44. Título de eleitor;
- 13.1.45. Certidão de nascimento;
- 13.1.46. Carteira profissional;
- 13.1.47. Tipo sanguíneo e fator Rh;
- 13.1.48. Situação conjuga;
- 13.1.49. Ocupação;
- 13.1.50. Meios de comunicação;
- 13.1.51. Meios de locomoção;
- 13.1.52. Se frequenta escola;
- 13.1.53. Se situação de rua;
- 13.1.54. Se foi internado nos últimos 12 meses;
- 13.1.55. Se está acamado;
- 13.1.56. Se fumante, hipertenso, dependente de álcool, se usa drogas;
- 13.1.57. Se hipertenso, diabético;
- 13.1.58. Se recebe bolsa família;
- 13.1.59. Possibilidade de incluir a foto do paciente ao seu cadastramento;
- 13.1.60. A ACS poderá ter acesso ao cadastro do paciente para consulta ou realização de atendimento



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

domiciliar;

- 13.1.61. Acesso ao sistema de agendamento para consulta ou agendamento das visitas médicas e enfermagens;
  - 13.1.62. Realização de todos os acompanhamentos previstos nos programas PAC e PSF (Gestante, criança, idoso, hipertenso e etc.);
  - 13.1.63. Geração da produção (BPA) das visitas;
  - 13.1.64. Possibilidade de preenchimento eletrônico das fichas A, B-GES, B-H, B- DIA, B-TB, B-HAN, C e D, integrado com cadastro de usuário SUS;
  - 13.1.65. Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;
  - 13.1.66. Geração de arquivos (BPA-I, BPA-C, AIH e RAAS) e exportação de dados para o CADSUS, SIAB, SIASUS e E-SUS;
- 13.2. Coleta de dados de forma on line e off line para agentes comunitárias de saúde
- 13.2.1. Possibilidade de utilização de equipamentos móveis de coleta de dados de forma on e offline (smartphone, tablets) para cadastramento e manutenção de domicílio, família, indivíduo, visita domiciliar e marcador alimentar onde os campos de preenchimento das fichas deverá ter no mínimo todos os campos solicitados na web de acordo com a última versão do e-SUS;
  - 13.2.2. O sistema deverá ser instalado em equipamentos móveis (tablets) que o município disponibilizará para cada agente comunitária de Saúde e para demais profissionais de saúde que se achar necessário. O número de equipamentos que deverá ser instalado é determinado pela capacidade do município;
  - 13.2.3. Quando iniciar o sistema, deverá apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. A senha de acesso do tablet será o mesmo utilizado na web, onde somente após essa identificação será liberado o acesso;
  - 13.2.4. Após a realização do login e senha no tablet o sistema sincroniza as informações referentes a Unidade, área e micro área da agente comunitária;
  - 13.2.5. O sistema mobile deverá possibilitar a visualização da lista dos cadastros de domicílios existentes onde a lista deverá constar no mínimo as informações:
    - 13.2.5.1. Data e horário do cadastramento;
    - 13.2.5.2. Endereço;
    - 13.2.5.3. Número do imóvel;
    - 13.2.5.4. Informação do complemento;
    - 13.2.5.5. Bairro;
    - 13.2.5.6. Número do prontuário (as famílias deverão estar ordenadas por ordem crescente de número de prontuário familiar);
    - 13.2.5.7. Status do cadastramento por cores;
    - 13.2.5.8. A lista deverá trazer no mínimo 10 domicílios por pagina;
  - 13.2.6. O sistema mobile deverá possibilitar o cadastro, edição e exclusão de cadastros de domicílios novos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

ou existentes possibilitando a alteração de qualquer informação no cadastramento domiciliar. No ato do cadastramento possibilitar o operador captar automaticamente o georreferenciamento do domicílio;

- 13.2.7. O sistema mobile deverá possibilitar a visualização na lista de domicílios dos indivíduos que residem cada uma das casas, contendo ainda a informação de quem é o responsável familiar;
- 13.2.8. O sistema mobile deverá possibilitar a visualização na lista de cadastro de domicílios da quantidade total de domicílios cadastrados existentes;
- 13.2.9. No módulo de domiciliar possibilitar realizar a busca de um domicilio pelos filtros do nome de qualquer indivíduo que more naquele domicilio, número do prontuário familiar, logradouro, número do logradouro e bairro;
- 13.2.10. O sistema mobile deverá disponibilizar uma lista com visualização de no mínimo 10 (dez) cadastros individuais por tela da relação dos indivíduos cadastrados com as informações de:
  - 13.2.10.1. Nome completo do indivíduo;
  - 13.2.10.2. Data de nascimento;
  - 13.2.10.3. Nome da mãe;
  - 13.2.10.4. Número do cartão nacional de saúde;
  - 13.2.10.5. Número do prontuário familiar (a fila deverá ser ordenada pelo número crescente de número de prontuário);
  - 13.2.10.6. Status do cadastramento por cores;
- 13.2.11. No módulo de individuo possibilitar realizar a busca de um indivíduo pelos filtros do nome do indivíduo, número do CNS, número do prontuário familiar, data de nascimento e nome da mãe;
- 13.2.12. Os indivíduos cadastrados poderão ser a qualquer momento editados, mudados de domicilio ou excluídos por óbito (solicitando a data do óbito) ou por mudança de micro área ou de cidade;
  - 13.2.12.1. O sistema irá dispor de módulo para registro da ocorrência de óbitos com preenchimento de informações obrigatórias conforme ficha do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) do Ministério da Saúde;
- 13.2.13. Possibilitar realizar novo cadastramento individual e cadastro de domicilio preenchendo todas as informações obrigatórias conforme a última versão do e-SUS do Ministério da Saúde;
- 13.2.14. Sistema deverá somente permitir a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável;
- 13.2.15. Possibilitar sincronizar com a *web* as informações do cadastramento domiciliar e individual;
- 13.2.16. Para a composição da ficha de domicilio os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde;
- 13.2.17. Cadastro de Tipo de Imóvel, Segmento, área e micro área, CEP, Tipo de Logradouro, Logradouro, Numero, Bairro, Estado, Cidade, Complemento, Telefone residência e de referência, ponto de referência, observações e número de prontuário;
- 13.2.18. Possibilidade de cadastramento de recusa de cadastro com a inclusão de documento digitalizado;
- 13.2.19. O Cadastro de Domicilio deverá conter no mínimo as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 13.2.19.1. Situação de Moradia/Posse de Terra (se casa própria; financiado; alugado; arrendado e cedido; ocupação; situação de rua, outra;)
  - 13.2.19.2. Tipo de Domicílio a Casa: (apartamento; cômodo; outro;
  - 13.2.19.3. Localização (urbana; rural;)
  - 13.2.19.4. Em caso de produção rural, condições de Posse e Uso da Terra (proprietário; parceiro/meeiro);
  - 13.2.19.5. Assentado; Posseiro; Arrendatário; Comodatário; Beneficiário do Banco da Terra; Não se aplica;
  - 13.2.19.6. Número de Cômodos no domicílio:
  - 13.2.19.7. Se possui animais no domicílio: (Se sim, quantos e quais; Não possui;)
  - 13.2.19.8. Tipo de Acesso ao Domicílio:(Asfalto; Chão Batido; Fluvial; Outro;)
  - 13.2.19.9. Material Predominante nas Paredes Externas:(Alvenaria/Tijolo- com revestimento; Alvenaria/Tijolo sem revestimento; Taipa com revestimento; Taipa sem revestimento; Madeira; Material aproveitado; Aparelhada; Palha; Outro;)
  - 13.2.19.10. Disponibilidade de energia elétrica:(Sim; Não)
  - 13.2.19.11. Acesso a Abastecimento de Água:(Rede encanada até o domicílio; Poço nascente no domicílio; Cisterna; Carro pipa; Outro;)
  - 13.2.19.12. Tratamento de água no Domicílio:(Filtração; Fervura; Cloração; Sem Tratamento; Outro;
  - 13.2.19.13. (Destino do Lixo: Coletado; Queimado/Enterrado; Céu Aberto; Outro;)
  - 13.2.19.14. Forma de escoamento Sanitário (rede coletora de esgoto pluvial; direto para o Rio; lago ou mar; fossa séptica; céu aberto; fossa rudimentar; outras;)
  - 13.2.19.15. Instituto de Permanência:(Nome da Instituição de permanência;)
  - 13.2.19.16. Existem outros profissionais de saúde vinculados a instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde (Sim; Não) Identificação do responsável técnico da instituição de permanecia:
  - 13.2.19.17. Cadastro de família:
  - 13.2.19.18. Prontuário Familiar;
  - 13.2.19.19. Renda Familiar;
  - 13.2.19.20. Reside desde;
  - 13.2.19.21. Mudou-se;
- 13.2.20. Para a composição da ficha individual, os campos deveram seguir os critérios da Ficha Individual de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;
- 13.2.21. O sistema deverá trazer os indivíduos por ordem crescente de número de prontuário familiar, demonstrando no mínimo 10 indivíduos por página. Na tela inicial deverá trazer:
- 13.2.21.1. Nome do Indivíduo;
  - 13.2.21.2. Data de Nascimento;
  - 13.2.21.3. Nome da Mae;
  - 13.2.21.4. Número do CNS;
  - 13.2.21.5. Número do Prontuário Familiar;
  - 13.2.21.6. Status do Indivíduo, se está dentro de um domicilio ou não;
  - 13.2.21.7. Número total de pacientes cadastrados;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 13.2.21.8. Possibilidade de realizar a edição de qualquer informação do indivíduo;
- 13.2.21.9. Possibilidade de excluir o indivíduo da sua micro área por óbito;
- 13.2.21.10. Possibilidade de excluir o indivíduo da sua micro área por mudança de endereço;
- 13.2.21.11. Possibilidade de realizar a busca do indivíduo através do nome, número do CNS, número do prontuário familiar, data de nascimento ou nome da mãe;
  
- 13.2.22. Possibilidade de cadastramento de indivíduo contendo no mínimo as informações correspondentes a ficha de atendimento individual do e-SUS conforme já apresentado;
- 13.2.23. Ao final do cadastramento o sistema deve obrigar o usuário a incluir um novo indivíduo cadastrado a um cadastro domiciliar já existente;
- 13.2.24. O cadastramento domiciliar e o cadastramento individual poderá ser preenchido tanto no tablet como na web, igualando as informações de cadastramento após a sincronização do tablet. Ou seja, o sistema permitirá igualar o cadastramento independentemente de onde foi realizado o cadastro;
- 13.2.25. O Cadastro de visitas domiciliares deverá atender a todos os requisitos de preenchimento do Ministério da Saúde de acordo com a última versão do e-SUS;
- 13.2.26. No tablet, na lista de visitas domiciliares realizadas deverá conter no mínimo a data e horário da realização da visita, nome do indivíduo visitado, desfecho da visita e o status (se essa visita já foi sincronizada ou não) e o número total de visitas já realizadas;
- 13.2.27. Possibilitar pesquisar as vistas realizadas através do filtro de nome do indivíduo ou desfecho;
- 13.2.28. Possibilitar filtrar os indivíduos a serem visitados através dos filtros de nome, número do CNS, data de nascimento, nome da mãe e número do prontuário familiar;
- 13.2.29. Possibilitar realizar o cadastramento de uma nova visita domiciliar preenchendo no mínimo as seguintes informações:
- 13.2.30. Tipo de Imóvel;
- 13.2.31. Se visita é compartilhada com outro profissional; se visita periódica, se cadastramento/atualização;
- 13.2.32. Se é busca ativa de consulta; exame; vacina; condicionalidade de bolsa família;
- 13.2.33. Se é egresso de internação, se comitê de atividades coletivas/campanha de saúde; se orientação/prevenção;
- 13.2.34. Se Controle Ambiental/Vetorial de egresso: ação educativa, ação mecânica; imóvel com foco; tratamento focal;
- 13.2.35. Acompanhamento com as opções de: gestante; recém-nascido; usuário de álcool; usuário de outras drogas; pessoa em reabilitação ou com deficiência; pessoa com hipertensão; pessoal com DPOC/enfisema; pessoa com outras doenças crônicas; pessoa com tuberculose; tabagista; condições de vulnerabilidade social; puérpera; aviso para realização de preventivo; asma; criança; pessoa com desnutrição; pessoa com diabetes; pessoa com câncer; pessoa com hanseníase; sintomáticos respiratórios, domiciliado/acamado. Saúde mental;
- 13.2.36. Possibilidade de preencher as informações antropométricas do peso e altura do paciente;
- 13.2.37. Desfecho: visita realizada, visita recusada ou ausente;
- 13.2.38. Todas as condicionalidades do paciente incluindo a opção "Outros" deverá estar disponível na tela inicial do prontuário eletrônico do paciente;
- 13.2.39. O sistema deverá trazer o histórico da última visita realizada do paciente, lembrando a agente



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

comunitária das condicionalidades do paciente em sua última visita ao indivíduo;

- 13.2.40. O sistema deverá possibilitar realizar a sincronização somente dos cadastramentos domiciliares ou individuais ou somente das visitas domiciliares sempre que necessário, sendo possível realizar a sincronização de todas as visitas juntas de uma única vez;
- 13.2.41. Finalização do atendimento o sistema deverá informar data/hora bem como localização geográfica por GPS;
- 13.2.42. Possuir relatório de consulta off-line da relação de:
- 13.2.42.1. Famílias cadastradas;
  - 13.2.42.2. Indivíduos cadastrados
  - 13.2.42.3. Hipertensos;
  - 13.2.42.4. Diabéticos;
  - 13.2.42.5. Gestantes;
  - 13.2.42.6. Crianças;
  - 13.2.42.7. Recém-nascidos;
  - 13.2.42.8. Deficientes;
  - 13.2.42.9. Asmáticos;
  - 13.2.42.10. Tabagistas;
  - 13.2.42.11. Acamados;
  - 13.2.42.12. Bolsa família;
  - 13.2.42.13. Saúde mental;
- 13.2.43. O tablet deverá o preenchimento dos campos referentes a ficha de marcador alimentar, conforme exigências do Ministério da Saúde de acordo com a última versão do e-SUS;
- 13.2.44. Visualização de no mínimo 10 cadastros de marcadores alimentares realizados com a informação de data e horário do cadastramento; nome do paciente; caixa etária; Os preenchimentos das fichas devem atender no mínimo todos os campos exigidos pelo E-SUS, conforme faixas etárias:
- 13.2.44.1. Crianças menores de seis meses;
  - 13.2.44.2. Crianças de 6 a 23 meses;
  - 13.2.44.3. Crianças com 2 anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos;
- 13.2.45. Para o envio/recebimento de dados, o sistema deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema e-SUS do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT;
- 13.2.46. A sincronização das informações alimentadas no dispositivo off-line deverá sincronizar e igualar as informações sejam elas enviando as informações digitadas no tablet para a web ainda trazendo as informações alteradas na web para o tablet. A sincronização deverá ser única, atualizando todas as informações de cadastramentos/atualizações ou visita ou marcador alimentar deverão ser sincronizadas automaticamente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

13.2.47. A atualização de versão dentro do próprio sistema, será realizada de forma automática, não havendo nenhuma necessidade de operação externa (reinstalação manualmente);

**13.3. Tratamento de duplicidade de cadastro**

13.3.1. Dispor de mecanismo para Pesquisa e Tratamento de Duplicidade de Cadastro de Usuário SUS, incluindo mecanismo que permita a qualquer operador da rede notificar a duplicidade ao Administrador do Sistema e mecanismo que permita a este último confirmar a fusão dos movimentos de atendimento dos cadastros duplicados, indicando qual permanece e qual deve ser cancelado;

13.3.2. Dispor de Capacidade de identificar online todos os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento;

13.3.3. Dispor de Capacidade de o Administrador do Sistema enviar uma mensagem para os Operadores que acessam o Sistema num determinado momento, administrativamente ou em qualquer Unidade da rede. Deve dispor de controle de leitura;

**13.4. Atendimento coletivo**

13.4.1. O sistema deverá possuir um módulo para registro das ações realizadas pelas equipes conforme as necessidades do território e capacidade da equipe estruturar as ações;

13.4.2. Os registros nessa atividade seguirão os critérios da Ficha Coletiva de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;

13.4.3. Permitir o registro das ações coletivas realizadas. As ações podem ser: ações estruturantes (reuniões de equipe) e ações de saúde (atividade coletiva e atendimento em grupo);

13.4.4. Registrar as atividades coletivas realizadas na unidade de saúde ou na escola, podendo ser realizados por equipes multiprofissionais;

13.4.5. Deverá ser informado o "Local da atividade" e o número do INEP, no caso de escola;

13.4.6. O sistema deverá buscar o INE (Identificador Nacional de Equipe) cadastrado na lotação do profissional responsável;

13.4.7. O sistema deverá permitir selecionar o tipo de atividade, sendo: (1) - Reunião de Equipe; (2) - Reunião com outras Equipes de Saúde; (3) - Reunião Inter setorial / Conselho Social de Saúde / Controle Social; (4) - Atividade coletiva; (5) - Atendimento em grupo, (6) - Avaliação/procedimento coletivo ou (7) - Mobilização social;

13.4.8. O sistema deve incluir na evolução de cada participante o responsável pela atividade coletiva, os profissionais participantes, os temas de reunião, Práticas / temas para saúde, e Procedimentos;

13.4.9. A informação dos campos "Peso" e "Altura" devem ser atualizadas na evolução referente a cada participante;

13.4.10. Quando finalizar a Atividade Coletiva o sistema deve criar um atendimento com data da Atividade Coletiva para o profissional responsável e inserir um procedimento para produção como: "Atualização do Prontuário – Atividade Coletiva";

13.4.11. O sistema deverá identificar os seguintes temas para reunião: Questões administrativas ou funcionamento; Processos de trabalho; diagnóstico do território ou monitoramento do território; Planejamento ou monitoramento das ações da equipe; Discussão de caso ou projeto terapêutico



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

singular; Educação permanente ou outros;

13.4.12. O sistema deverá possibilitar a inclusão de pacientes de forma individual ou incluir um grupo de indivíduos previamente cadastrados;

**13.5. Atividade em grupo**

13.5.1. Registrar atividade realizada em grupo contendo a data e local do atendimento, profissionais envolvidos, participantes, procedimentos realizados e produtos fornecidos;

13.5.2. Os registros nessa atividade seguirão os critérios da Ficha Coletiva de Cadastro do Ministério da Saúde, conforme última versão do E-SUS;

13.5.3. Possibilidade de impressão das atividades realizadas contendo todas as informações registradas na atividade;

13.5.4. O sistema deverá possibilitar a inclusão de pacientes de forma individual ou incluir um grupo de indivíduos previamente cadastrados;

**13.6. Atendimento domiciliar**

13.6.1. Realizar o registro do atendimento domiciliar através de encaminhamento dentro do prontuário ou de forma administrativa reordenando por nível de urgência de atendimento;

13.6.2. Conter a fila de espera com o nome do paciente, data de encaminhamento, unidade de encaminhamento, status e considerações de encaminhamento;

13.6.3. Possibilitar excluir o encaminhamento, realizar a visualização dos detalhes do agendamento/encaminhamento;

13.6.4. Realizar o atendimento através do atendimento pelo prontuário eletrônico ou atendimento da equipe de enfermagem;

13.6.5. Realizar o atendimento seguindo os critérios da ficha de atendimento domiciliar, conforme última versão do e-SUS;

**14. ATENDIMENTO**

14.1. Para realizar os atendimentos possibilitar a alocação de profissionais por especialidade, sendo que essa alocação pode ser anual, mensal, semanal ou diária.

14.1.1. Possibilitar configurar a agenda do profissional por centro de custo, horário de atendimento, número de consultas e tempo médio de atendimento;

14.1.2. Possibilitar visualizar todas as alocações de um centro de custo, sem ter que sair da tela de cadastro;

14.1.3. Possibilidade de remover ou editar alocações realizadas. Realizar o controle de horários de alocações impossibilitando estar locado no mesmo horário em centro de custos distintos;

**14.2. Módulo de agendamento**

14.2.1. Módulo destinado ao agendamento de atendimentos, procedimentos ambulatoriais, por demanda espontânea ou regulados e ainda ações coletivas de saúde por especialista e centro de custo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.2.2. Possibilidade de agendamento local, por meio de Central de Atendimento ou descentralizado, permitindo o agendamento em qualquer unidade de saúde do município, ou por equipes do PSF de acordo com a disponibilidade de profissionais cadastrados na alocação;
- 14.2.3. Impossibilitar o agendamento para profissionais que não estejam previamente alocados nos dias e horários preconizados, garantindo o controle de carga horária, controle de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle de contas e de prioridades;
- 14.2.4. Possibilitar adicionar pacientes a agenda previamente configurada na alocação;
- 14.2.5. Visualização da agenda diária, com possibilidade de pesquisa por data específica com filtragem por especialidade, por profissional ou por unidade de atendimento;
- 14.2.6. Agendamento de atendimento com registro de, no mínimo, os seguintes dados:
  - 14.2.6.1. Identificação do paciente;
  - 14.2.6.2. Identificação da unidade;
  - 14.2.6.3. Identificação da especialidade;
  - 14.2.6.4. Identificação do profissional;
  - 14.2.6.5. Data e Horário de atendimento;
  - 14.2.6.6. Tipo de atendimento;
  - 14.2.6.7. Principal queixa;
- 14.2.7. Emissão e impressão de comprovante de agendamento local, informando o nome do paciente, nome do especialista, responsável pelo agendamento, unidade do atendimento, data, horário, tipo de atendimento e centro de custo de atendimento;
- 14.2.8. Possibilidades de confirmação do agendamento por e-mail ou SMS, além do registro do atendimento na agenda online do paciente;
- 14.2.9. Envio de SMS automático com textos personalizados para um usuário ou um grupo de usuários na confirmação do agendamento;
- 14.2.10. Recurso para personalizar a data e horário de envio dos SMS;
- 14.2.11. Possibilitar realizar a edição ou cancelamento do agendamento, com o envio de SMS automático ao paciente nesses casos;
- 14.2.12. Possibilitar visualizar na tela do agendamento os detalhes do cadastro do paciente como foto, nome completo, nome da mãe, CNS, idade, telefone, área e micro área, informações da residência, agente comunitária responsável, data do cadastramento, data da última edição de cadastro;
- 14.2.13. Envio de SMS automático no momento do agendamento;
- 14.2.14. Montagem das agendas respeitando as regras do gestor, customizando se necessário;
- 14.2.15. Garantir o controle da carga horária, controle de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle das Cotas por Unidade e Prioridade;
- 14.2.16. Controle por Tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, da fila de espera, exame de imagem, renovação de receita, ECG, preventivo, dentre outros;
- 14.2.17. Agendamento baseado na grade de horários do profissional, e conforme parâmetros de produtividade (número de fichas) definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a identificação de horários por cores e nomes, por exemplo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.2.17.1. Azul: Consultas;
- 14.2.17.2. Amarelo: Retornos;
- 14.2.17.3. Rosa: Gestantes;
- 14.2.17.4. Cinza: Leitura de exames;
  
- 14.2.18. Permitir o cadastramento de Feriados e dias facultativos, tendo como funcionalidade garantir que não sejam feitos agendamento e consultas nesses dias;
- 14.2.19. Possibilitar a definição de parâmetros das especialidades tais como:
  - 14.2.19.1. Idade mínima e máxima;
  - 14.2.19.2. Sexo;
  - 14.2.19.3. Agendamento somente por lista de espera;
  
- 14.2.20. Registro do agendamento manual das solicitações de serviços ofertados pelo município, respeitando as regras de cotas das unidades ou secretaria de saúde definidas nas agendas;
- 14.2.21. Gerar um alerta caso exista duplicidade de agendamento;
- 14.2.22. Permitir a alteração, o remanejamento dos pacientes e o cancelamento do agendamento, com registro dos motivos e do profissional responsável pela ação;
- 14.2.23. Permitir fazer manutenções nos agendamentos entre profissionais, unidades, datas;
- 14.2.24. Visualização da agenda pelo setor de acolhimento, possibilitando ainda filtrar por nome do paciente, especialidade, profissional, data, status, tipo de agendamento, CNS do paciente exibindo a senha (ordem sequencial de atendimento), prioridade, risco, data e hora, nome do paciente, idade e indicativo de (criança ou idoso), status (atendido, em fila para triagem, em triagem, em fila para atendimento, em atendimento, atendido, cancelado, comparecimento, atendido pela enfermagem);
- 14.2.25. Visualização da agenda pelos profissionais médicos e de odontologia, com acesso ao prontuário do paciente diretamente da agenda;
- 14.2.26. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatorios da rede básica;
- 14.2.27. Possibilitar a unidade solicitante edite ou cancele a solicitação de agendamento registrando o absenteísmo, constando essa informação no prontuário do paciente e em relatórios de acompanhamento do histórico do paciente;
- 14.2.28. Possibilitar emissão de relatórios por unidade, profissional, paciente, competência;
- 14.2.29. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatorios da rede básica;
- 14.2.30. Possibilitar se criar uma central de regulação de agendamentos possibilitando:
  - 14.2.30.1. A unidade solicitante realizar os pedidos a uma central de agendamento informando o nível de prioridade subtraindo de sua cota;
  
- 14.2.31. Possibilitar a central de agendamentos visualizar as solicitações de agendamento, os motivos da prioridade de atendimento;
- 14.2.32. Possibilitar a central de agendamento aprovar ou cancelar a solicitação de agendamento incluindo



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

uma justificativa e contabilizando a cota do solicitante;

- 14.2.33. Possibilitar a central de agendamento agendar a consulta ou procedimento solicitado de acordo com as datas e horários disponíveis e pré-cadastrados pela regulação;
- 14.2.34. Possibilitar na confirmação do agendamento que o paciente receba um e-mail e/ou SMS confirmando o dia, hora, local do atendimento e profissional atendente;
- 14.2.35. Emitir uma guia de autorização de exames possibilitando sua impressão;
- 14.2.36. Possibilitar o registro de dúvidas ou detalhamentos do procedimento entre unidade solicitante e central de regulação na tela de regulação, onde o sistema deverá gerar um alerta sempre que existe pendências em uma solicitação;

#### 14.3. Acolhimento

- 14.3.1. Módulo destinado à recepção do paciente na unidade, com recursos para a realização de avaliação física e de riscos, bem como seu encaminhamento para execução do procedimento agendado, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- 14.3.2. Possuir uma tela de atendimento na recepção da unidade, onde centralize as atividades do atendente, podendo: Agendar, Confirmar Presença, visualizar dados do paciente como agendas em aberto, atendimentos realizados, cancelamento de agenda;
- 14.3.3. O tipo de consulta terá filtros e cores diferenciadas na fila de atendimento de acordo com o cadastramento realizado na parametrização de tipo de agendamento;
- 14.3.4. Possibilitar a visualização da lista de agendamento a senha (gerada de forma automática de acordo com a sequência de acolhimento dos pacientes), o nome do paciente, idade, data e horário do agendamento, tipo de agendamento, o especialista que irá atender o paciente;
- 14.3.5. Possibilitar filtrar o agendamento por tipo de agendamento, buscar paciente pelo nome e/ou CNS Status, data, especialidade ou especialista atendente;
- 14.3.6. Recepção e confirmação da presença do paciente mediante apresentação do cartão ou confirmação dos dados cadastrais, possibilitando a confirmação do paciente por seus dados cadastrais como nome, CPF, RG, data de nascimento, nome da mãe, número do prontuário, CNS, dados domiciliares e foto;
- 14.3.7. Possibilitar a identificação da fila de espera que o paciente será incluído, como por exemplo (consulta, curativo, vacinação, etc.);
- 14.3.8. Possibilitar imprimir a lista de agendamentos na própria tela de agendamentos;
- 14.3.9. Possuir recurso para informar prioridade, de acordo com preferência de atendimento;
- 14.3.10. Registro cronológico, no prontuário, de todos os procedimentos de acolhimento realizados e a identificação dos profissionais responsáveis;
- 14.3.11. Capacidade de chamar usuário pelo sistema para atendimento de triagem, atendimento da enfermagem ou atendimento de prontuário;
- 14.3.12. Possibilitar cancelar um agendamento incluindo uma justificativa para o cancelamento e mudando o status do agendamento para cancelado;

#### 14.4. Triagem



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.4.1. Possibilitar encaminhar o paciente do atendimento de enfermagem para o atendimento médico. Conter filtros na fila de atendimento da enfermagem com busca pelo paciente segundo o nome, número do CNS, tipo de agendamento entre outros;
- 14.4.2. Visualização da agenda diária da unidade, com o registro dos agendamentos confirmados pela recepção, especialidade e especialista para o atendimento, senha, data e horário do agendamento, informações de identificação do paciente inclusive com foto, se o atendimento é prioritário, nome do responsável pelo acolhimento;
- 14.4.3. Durante todo atendimento de triagem estar disponível para visualização na tela da triagem os dados básicos do paciente (nome, número do prontuário, idade, sexo, nome da mãe e número do CNS), informações do endereço, número do prontuário familiar, informação da agente comunitária responsável, data do cadastro, data da última alteração do cadastro;
- 14.4.4. A fila de atendimento deverá ter cores distintas de acordo com o status de atendimento do paciente;
- 14.4.5. Na mesma tela de agendamento possuir legenda com o status da fila de atendimento para que seja de fácil entendimento ao usuário, sem ter a necessidade de consulta ao manual;
- 14.4.6. Realização de avaliação prévia com anotação e registro na tela da triagem que ficará disponível para visualização no prontuário eletrônico, no histórico de atendimento e para a exportação de dados para o ministério da saúde dos seguintes itens:
  - 14.4.6.1. Pressão arterial;
  - 14.4.6.2. Nível de glicose, com aviso de Glicemia Capilar Normal ou Alterada;
  - 14.4.6.3. Altura;
  - 14.4.6.4. Peso;
  - 14.4.6.5. IMC: Índice de Massa Corporal, mostrando o resultado conforme a idade;
  - 14.4.6.6. Temperatura;
  - 14.4.6.7. Perímetro Cefálico;
  - 14.4.6.8. Circunferência cintura;
  - 14.4.6.9. Circunferência quadril;
  - 14.4.6.10. RCQ: Relação Cintura Quadril;
  - 14.4.6.11. Frequência cardíaca;
  - 14.4.6.12. Frequência respiratória;
  - 14.4.6.13. % de Saturação O<sub>2</sub>;
  - 14.4.6.14. CIAP (auto complete), possibilitando registrar múltiplos CIAPS no mesmo atendimento;
- 14.4.7. Campo de avaliação física da enfermagem incluindo queixas do paciente;
- 14.4.8. Permitir a execução do protocolo de classificação de risco proposto pela portaria 2048 do Ministério da Saúde, registrando a classificação dos pacientes de acordo com a identificação do nível de urgência, por cores, se for o caso, reordenando, automaticamente, a ordem do agendamento:
  - 14.4.8.1. Vermelho – Emergente;
  - 14.4.8.2. Laranja – Muito urgente;
  - 14.4.8.3. Amarela – Urgente;
  - 14.4.8.4. Verde – Pouco urgente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

14.4.8.5. Azul – Não urgente;

14.4.9. Destacar na lista de atendimento, os pacientes preferenciais;

14.4.10. Identificação Do profissional e geração automática da produção dos procedimentos realizados, sem qualquer intervenção do usuário, apenas identificando os valores informados, como por exemplo, o procedimento de aferição de pressão;

14.4.11. Possuir gráficos de evolução do paciente e Histórico das Avaliações (Peso, Altura, Temperatura, IMC, RCQ, Cintura, Quadril, Glicemia, Saturação O<sub>2</sub>, Pressão Arterial, etc.);

14.4.11.1. Possuir legenda para identificação da fila em que o paciente está permitindo aos profissionais técnicos acompanharem o tempo de atendimento de cada setor da unidade;

14.4.12. Possibilidade de cancelamento de atendimento justificando o motivo;

14.4.13. Possibilidade na própria fila de triagem de iniciar um atendimento de procedimentos de enfermagem, conforme os dados do SUS (procedimentos de alta frequência, exame cito patológico, mamografia, evolução, pré-natal e outros procedimentos);

14.4.14. Permitir dentro do próprio atendimento de procedimentos de enfermagem que a fila de atendimento seja finalizado;

14.4.15. Possibilitar filtrar na tela de triagem pacientes agendados por especialidade, por data, por status, por tipo de agendamento pelo nome o cartão nacional de saúde do paciente, possibilitando ainda realizar a impressão da busca da fila da triagem;

14.4.16. Possibilitar realizar a marcação de um agendamento por demanda espontânea na tela de triagem e realizar o encaminhamento para o especialista desejado;

14.4.17. Realizar na tela da triagem a chamada do paciente que está em fila para ser triado no painel eletrônico, demonstrando o nome do paciente e chamando o mesmo de forma sonora;

14.4.18. Possibilitar após a finalização da triagem, ser realizada uma nova reclassificação de risco informando novamente dados antropométricos e a evolução do estado de saúde do paciente, para reordenação do paciente na fila de espera, constando todos esses dados no prontuário do paciente;

#### 14.5. Procedimentos de enfermagem

14.5.1. Os procedimentos realizados pela equipe de enfermagem poderão ser informados em módulo próprio ou durante no momento do acolhimento ou triagem informar no botão 'realizar procedimentos' localizado dentre as ações ao lado do nome do paciente enquanto estiver na fila de atendimentos;

14.5.2. Permitir visualizar a lista de procedimentos de enfermagem realizado pela equipe da unidade de saúde contendo o código do atendimento, o local do atendimento, data e hora, paciente, responsável pelo registro do atendimento, o resumo dos procedimentos realizados no paciente com a possibilidade de visualizar os detalhes do atendimento, realizar a impressão do atendimento, excluir o atendimento ou editar;

14.5.3. No cadastro de procedimentos possibilitar filtrar o paciente pelo seu nome, cartão nacional de saúde, CPF, data de nascimento, cartão municipal;

14.5.4. Possibilidade de realizar o cadastro do paciente na tela de busca do paciente;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.5.5. Possibilitar visualizar na lista de pacientes os que estão com o cadastramento incompleto;
  - 14.5.6. Possibilitar registrar uma produção de forma retroativa, informando a data e horário do procedimento;
  - 14.5.7. Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar a última visita domiciliar realizada pela agente comunitária, com os detalhes do nome da agente, data e horário da visita e as condicionalidades da visita;
  - 14.5.8. Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar os fatores de risco do paciente alimentados pela equipe multidisciplinar;
  - 14.5.9. Possibilitar na tela de procedimento de enfermagem visualizar a alergia a medicamentos ou outros produtos;
  - 14.5.10. Possibilidade de incluir um ou mais CIAPs do atendimento de enfermagem;
  - 14.5.11. Possibilitar informar o local do atendimento da equipe de enfermagem;
  - 14.5.12. Na tela da enfermagem mostrar automaticamente as doenças crônicas diagnosticadas pelo médico e selecionadas para estarem visíveis para a equipe multidisciplinar;
  - 14.5.13. Na tela de procedimentos de enfermagem, trazer os procedimentos de alta frequência como aferição de pressão arterial, curativo simples, glicemia capilar na tela para checagem e pontuação de SIGTAP de forma automática. Possibilitar ainda incluir os valores de cada procedimento realizado afim de gerar gráficos de acompanhamento como os gráficos de aferição de pressão arterial, glicemia, altura por período;
  - 14.5.14. Possibilitar a inclusão de outros procedimentos impossibilitando o profissional selecionar um SIGTAP que não seja autorizado para o seu CBO;
  - 14.5.15. Possibilitar o registro de solicitação e impressão do exame de mamografia, eletrocardiograma, exame cito patológico e registro posterior do resultado de exame;
  - 14.5.16. Possibilitar a equipe realizar a evolução do paciente registrando os detalhes do profissional, local, data e horário do registro do atendimento;
  - 14.5.17. Possibilitar a dispensação de medicamentos, materiais médicos ou produtos que forma entregues ou aplicados no paciente de forma a dar baixa no estoque do centro de custo logado, bem como possibilitar a impressão do comprovante de entrega do produto;
  - 14.5.18. Todos os procedimentos realizados deverão constar no histórico de atendimento e atenderão as fichas de atendimento e procedimentos do e-SUS;
- 14.6. Prontuário eletrônico do paciente
- 14.6.1. A solução deverá oferecer prontuário informatizado para todos os pacientes cadastrados no sistema, com características de unicidade contendo, no mínimo as seguintes características;
  - 14.6.2. Na lista de espera para atendimento possibilitar o profissional visualizar a fila para atendimento confirmando as informações:
    - 14.6.2.1. Senha da fila de espera;
    - 14.6.2.2. Código do atendimento;
    - 14.6.2.3. Se é paciente prioritário;
    - 14.6.2.4. Nível de urgência de atendimento;
    - 14.6.2.5. Data e Hora do agendamento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.6.2.6. Idade;
  - 14.6.2.7. Especialidade e especialista que irá atendê-lo;
  - 14.6.2.8. Status de atendimento;
  - 14.6.2.9. Cor do status do atendimento;
  - 14.6.2.10. Legenda contendo as informações das cores x status de atendimento;
  - 14.6.2.11. Possibilitar abrir os detalhes do prontuário físico do paciente com informações pessoais de domicílio, núcleo familiar e atendimentos anteriores;
  - 14.6.2.12. Na lista de espera para atendimento possibilitar o profissional visualizar os dados da triagem e o histórico do paciente;
- 14.6.3. Efetuar chamado do paciente de forma visual e por voz através do painel digital;
  - 14.6.4. Possibilitar o profissional atendente chamar para atendimento o paciente na tela de fila para atendimento ou ainda cancelar o atendimento justificando o motivo do cancelamento;
  - 14.6.5. Na fila de agendamento cada profissional especialista visualizará somente os seus agendamentos;
  - 14.6.6. Em unidades de pronto atendimento, UPA, 24 Horas, unidade de urgência e emergência, os pacientes que estão na fila de espera de atendimento deverão estar disponíveis para a visualização todos os profissionais médicos atendentes, sendo que após a chamada desse paciente por um deles, deverá esse sair da visualização do atendimento dos demais profissionais, tornando-o visível novamente se houver encaminhamento interno entre profissionais;
  - 14.6.7. Em unidades de pronto atendimento, UPA, 24 Horas, unidade de urgência e emergência possibilitar ainda na lista de atendimentos paciente visualizar de forma dinâmica os dados antropométricos realizados na triagem como, data e horário de entrada no pronto, todos os dados antropométricos alimentados na triagem, CIAP, a evolução da enfermagem, bem como a sua classificação de risco;
  - 14.6.8. Possibilitar filtrar da fila os agendamentos por data, status, tipo de agendamento, nome do paciente, CNS do paciente, imprimir os agendamentos, possibilitar realizar um novo agendamento a partir da tela do prontuário;
  - 14.6.9. Após chamar o paciente na fila dos agendamentos abrirá o prontuário do paciente exibindo a foto, quando houver, nome completo e ícone para chamar o paciente no painel;
  - 14.6.10. Durante o atendimento no prontuário eletrônico manter visível a todo momento as opções cancelar, finalizar, devolver para fila ou voltar um atendimento;
  - 14.6.11. Manter os dados de triagem, evolução, problemas/risco, acompanhamento individual, dados cadastrais e histórico em ícones visualmente disponíveis e acessíveis durante todo o atendimento de prontuário;
  - 14.6.12. Possibilitar o profissional atendente registrar o tipo de atendimento (se consulta no dia, se atendimento de urgência se consulta agendada/cuidado continuado, etc.), se o atendimento se trata um uma ação do NASF, local do atendimento, modalidade de atendimento em caso de atendimento domiciliar, se está com vacina em dia, se gestante, etc.;
  - 14.6.13. Realizar o registro do atendimento atendendo a regra do SOAP, motivo da consulta registrando múltiplos CIAP's, e a cada registro poder realizar observações referentes a condicionalidade selecionada. O sistema ainda deverá possibilitar a parametrização através de checks rápidos de CIAPS (alta frequência) no atendimento tais como: asma, abuso de tabaco, renovação de receita,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

etc.;

- 14.6.14. Possibilitar o profissional atendente registrar os sinais e sintomas do paciente;
- 14.6.15. Possibilitar o profissional atendente registrar e pontuar na produção para exportação para o MS as informações de antropometria com os mesmos campos exigidos na triagem;
- 14.6.16. Possibilitar o profissional registrar os testes rápidos (pontuando automaticamente na produção) realizados no atendimento e seus respectivos resultados;
- 14.6.17. Possibilitar o profissional atendente realizar o diagnóstico registrando múltiplos CIAPs e/ou múltiplos CIDS, possibilitando a cada registro realizar considerações a respeito do diagnóstico referido. O sistema ainda deverá possibilitar a parametrização através de cheks rápidos de CIAPS (alta frequência) no atendimento tais como: asma, abuso de tabaco, renovação de receita, etc.;
- 14.6.18. Possibilitar realizar o atendimento incluindo as informações múltiplos CIAP, incluir de acordo com a tabela SIGTAP os procedimentos realizados no momento do atendimento (sendo esses pontuados para o MS);
- 14.6.19. Possibilitar a prescrição de dietas;
- 14.6.20. Possibilitar a solicitação de exames;
- 14.6.21. Possibilitar o registro e a impressão de atestados de comparecimento;
- 14.6.22. Possibilitar a realização de encaminhamento;
- 14.6.23. Possibilitar anexar arquivos, imagens ou laudos;
- 14.6.24. Possibilitar visualizar os cancelamentos e as justificativas;
- 14.6.25. Possibilitar na mesma tela de atendimento visualização dos históricos de atendimento do paciente;
- 14.6.26. Possibilitar durante todo atendimento registrar os diferentes tipos de alergias de acordo com o CID 10 Z88, visualizar as alergias do paciente bem como impossibilitar o profissional de receitar um produto que esteja previamente cadastrado como alérgico ao paciente;
- 14.6.27. Possibilitar registrar as evoluções dos atendimentos realizado;
- 14.6.28. Possibilitar registrar o plano/intervenção informando os procedimentos realizados no atendimento (sigtap), possibilitando o registro de múltiplos procedimentos e pontuando automaticamente na produção para o MS;
- 14.6.29. Possibilitar a requisição de exames de laboratório ou de imagem informando o CID, os grupos e subgrupos do SIGTAP, tipo de exame, dados clínicos, materiais ou local a examinar;
- 14.6.30. Solicitação de um ou mais exames, possibilitando a impressão conjunta ou individualizada. Os exames poderão ser solicitados pela busca através da tabela SIGTAP, ou ainda através da parametrização para a solicitação de múltiplos exames ao mesmo tempo. Toda solicitação de exame deverá prever campos de observação para a especificação clínica da solicitação pelo requisitante;
- 14.6.31. Os exames solicitados deverão ficar no histórico de leitura de exames para posterior inclusão do resultado e pontuação da leitura de exame;
- 14.6.32. Possibilitar realizar a solicitação de exames padronizados aceitos pela regulação federal e estadual como o de mamografia, avaliação baciloscopia, avaliação audiológico, exame cito patológico, exame eletrocardiograma;
- 14.6.33. Possibilitar registrar a leitura dos exames previamente solicitados ou ainda realizar a leitura de exames não solicitados pelo profissional. Sempre que houver solicitação de exames repetidos antes do tempo previamente cadastrado pelo gestor o sistema deverá gerar um alerta de solicitação já



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

realizada;

- 14.6.34. O sistema deverá alertar solicitação de exames repetidos em data anterior ao parâmetro estabelecido;
- 14.6.35. Realizar o registro do resultado de exames pontuando a produção conforme protocolo do MS;
- 14.6.36. A cada solicitação de exame demonstrar o valor do exame solicitado e a cota disponível, sendo que cada solicitação de exame deverá constar na fila de regulação de exames onde esse será regulado para aprovação ou não de acordo com a cota existente;
- 14.6.37. Em casos em que a aprovação do exame seja realizada diretamente através da solicitação do profissional, o sistema após a seleção dos exames desejados, o profissional deverá selecionar a opção de exame regulado na central de regulação, exame particular e exame SUS;
- 14.6.38. Em casos de escolha de exame SUS o sistema deverá trazer as cotas disponíveis para aprovação automática do exame e desconto do valor pela cota existente, a informação de exame SUS deverá estar disponível na impressão do exame. Esses exames deverão estar disponíveis para a visualização na central de regulação, porém eles têm que estar com o status de aprovado/finalizado;
- 14.6.39. Em casos de escolha de exame regulado na central de regulação o mesmo deverá constar na central de regulação de exames para aprovação e impressão da guia de autorização de exames, a informação de exame autorizado na central de regulação deverá estar disponível na impressão do exame. A cota deverá ser descontada do valor total e o status deverá ser alterado para finalizado/aprovado. Esses exames deverão estar disponíveis para a visualização na central de regulação antes da aprovação com o status de solicitado;
- 14.6.40. Realizar a prescrição de um ou múltiplos medicamentos por receita, e um ou múltiplas receitas por atendimento. O sistema deverá trazer o cadastro padrão das mercadorias com as informações completas do nome do medicamento, concentração, unidade de medida, volume e apresentação, possibilitando o prescrito informar a quantidade, a posologia se o medicamento será de uso contínuo;
- 14.6.41. A prescrição não poderá permitir a inclusão de medicamentos de controle especial em receita comum, sendo que a impressão da receita comum e da receita branca (duas vias) deverá atender as preconizações da ANVISA;
- 14.6.42. Possibilitar o prescrito selecionar qual o centro de custo que atenderá essa receita de forma automática, e o sistema deverá informar ao Profissional no momento do preenchimento da prescrição se os produtos prescritos contem no estoque da unidade selecionada como atendente, devendo o produto mudar de cor quando essa não está disponível na unidade atendente selecionada;
- 14.6.43. Possibilitar selecionar uma prescrição padrão;
  - 14.6.43.1. A prescrição padrão será registrada previamente em módulo específico;
  - 14.6.43.2. Cadastrar a prescrição padrão a ser utilizada informando título, tipo da receita e medicamento;
  - 14.6.43.3. Para adicionar um medicamento à prescrição selecionar a mercadoria em lista de pesquisa que apresentará somente as mercadorias de acordo com o tipo de receita;
  - 14.6.43.4. Informar a posologia a partir da seleção do cadastro ou cálculo da Posologia;
  - 14.6.43.5. Permitir calcular a quantidade de medicamento informando o número de dias e intervalo de tratamento adicionando uma descrição/forma de uso a lista de cadastro para seleção;
  - 14.6.43.6. Permitir informar se é de uso contínuo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.6.43.7. Visualização da relação das Prescrições Padrões cadastradas com a possibilidade de editar ou excluir da lista;
- 14.6.44. No momento da prescrição dos produtos o sistema deverá sinalizar se o medicamento prescrito possui nas farmácias do município;
- 14.6.45. Possibilidade de registro do tipo de receita (azul, amarela, etc.);
- 14.6.46. Possibilitar incluir as recomendações no receituário, possibilitando a visualização do histórico de prescrições para aquele paciente;
- 14.6.47. Possibilidade de impressão do receituário atendendo as normativas da ANVISA;
- 14.6.48. Possibilidade de renovação (com a possibilidade de edição) de receita de uso contínuo sem a necessidade de nova digitação;
- 14.6.49. Pesquisa no cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na média que o usuário for informando o nome do medicamento;
- 14.6.50. Possibilidade de prescrição de outras medicações que não fazem parte da REMUME do município;
- 14.6.51. Possibilidade de impressão de uma ou mais prescrições por atendimento;
- 14.6.52. Permitir o compartilhamento do prontuário por toda a rede de atendimento, inclusive PSF, SAMU e rede contratada;
- 14.6.53. Possibilidade de visualização de prontuários antigos digitalizados pelo município;
- 14.6.54. Possibilidade de arquivamento, visualização e impressão de laudos de exames realizados;
- 14.6.55. Acesso ao prontuário baseado no perfil de acesso e prerrogativas legais do profissional;
- 14.6.56. Permitir o registro de informações sigilosas entre profissional e paciente, permitindo o acesso aos profissionais indicados;
- 14.6.57. Possibilitar a impressão de atestado médico informando os dias de afastamento possibilitando o Profissional autorizar ou não a visualização do CID informado, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 14.6.58. Possibilitar a impressão do laudo médico trazendo as informações do cadastramento pessoal do paciente bem como as observações informadas pelo profissional, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 14.6.59. Possibilitar a impressão de atestados de comparecimento, checando de forma rápida os campos referentes ao documento, trazendo na impressão o nome do profissional, número do registro e horário da impressão do documento;
- 14.6.60. Possuir campo de evolução da enfermagem para informar os procedimentos realizados ao paciente durante seu atendimento na unidade como curativos realizados, avaliação física, medicações aplicadas;
- 14.6.61. Possuir aba de obstetrícia onde serão lançadas as evoluções das consultas de pré-natal, mostrando na tela a lista de atendimentos já realizados com o histórico de data e horário da última consulta, profissional atendente possibilitando a impressão do mesmo;
- 14.6.62. Possibilidade de visualização do histórico clínico do paciente a qualquer momento do atendimento;
- 14.6.63. Possibilitar realizar o anexo de exames, laudos, prontuários, imagens, arquivos de auxílio a diagnóstico, estando disponível para visualização nos posteriores atendimentos;
- 14.6.64. Lançar condição do paciente, se paciente acidentado data do acidente, e se atendido por outro



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

médico e outro hospital, se possui vínculo com a previdência e se possui seguro DPVAT;

- 14.6.65. O prontuário deverá conter uma aba contendo o histórico de cancelamentos de consulta do paciente;
- 14.6.66. Possibilidade de visualização de todos os medicamentos de uso contínuo do paciente;
- 14.6.67. Possibilidade de visualização de todas as consultas agendadas ao paciente;
- 14.6.68. Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins;
- 14.6.69. Possuir controle de notificação obrigatória de certos tipos de doença como por exemplo as identificadas pela vigilância epidemiológica de forma on-line e automática, gerando alerta para a unidade local e a central vigilância epidemiológica após o registro de um CID notificável;
- 14.6.70. Possibilitar o profissional atendente realizar o encaminhamento para: retorno de consulta agendada, retorno para cuidado continuado, alta, óbito, sala de observação ou cuidados da enfermagem, encaminhamento para NASF, Serviço especializado, CAPS, internação Hospitalar, Atenção Domiciliar, TFD, cuidados para grupos, urgência, etc.;
- 14.6.71. Os encaminhamentos para NASF, CAPS, Internação Hospitalar (AIH), Serviço de Atenção Domiciliar, TFD, Agendamento para Grupos, deverão automaticamente ser adicionados a respectiva fila de espera para regulação e atendimento;
- 14.6.72. Geração e impressão de encaminhamento registrando o nível de urgência do atendimento para redirecionar como prioridade na fila de espera e especialidade de encaminhamento;
- 14.6.73. Cada formulário deverá automaticamente gerar uma fila de espera por especialidade possibilitando a impressão do encaminhamento para entregar ao paciente;
- 14.6.74. Possuir emissão Laudo TFD e encaminhamento on-line para a regulação, validando a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame e permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos. Informar a classificação de risco, especialidade e especialista ou procedimento solicitado para o encaminhamento, com a possibilidade do preenchimento da ficha do TFD no momento do atendimento do prontuário, a impressão para entrega ao paciente, impressão da declaração de situação de TFD;
- 14.6.75. Geração e impressão de laudos de APACS selecionando o tipo de autorização de procedimento ambulatorial desejado tais como para medicamentos, procedimentos tratamento dialítico, bariátrico etc. Cada formulário deve trazer os preenchimentos e impressão de todos os campos que são obrigatórios conforme preconização do Ministério da Saúde;
- 14.6.76. Preenchimento dos laudos de AIH e encaminhamento, online, para a regulação, informando: A justificativa da internação, as condições que justificam a internação, resultado dos principais exames realizados, diagnóstico principal; cadastramento do CID 10 principal, secundário e terciário; registro dos procedimentos solicitados (nome do procedimento, código (conforme tabela SIGTAP), local de execução do procedimento e o caráter da internação); registro de Causas externas se houver como acidente de trânsito, acidente de trabalho, etc., número do CNPJ da seguradora, CBO, vínculo com a previdência, etc., exibindo e imprimindo o laudo conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
- 14.6.77. Geração e impressão de laudos de BPA-I selecionando o tipo de autorização de procedimento ambulatorial desejado. Cada formulário deve trazer os preenchimentos e impressão de todos os campos que são obrigatórios conforme preconização do Ministério da Saúde;
- 14.6.78. Incluir para cada atendimento de atenção básica as informações referentes a exportação de produção



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

para o Ministério da Saúde;

- 14.6.79. Possibilitar o profissional abrir o prontuário do paciente sempre que necessário, mesmo que esse paciente não tenha sido agendado;
- 14.6.80. Possibilitar o profissional realizar o preenchimento do atendimento do prontuário de forma retroativa com ou sem atendimento, referenciando o dia e horário do atendimento, onde toda a produção interna do prontuário seja ela de exames, prescrições, atestados, produção para exportação, possa vir com a data retroativa;
- 14.6.81. Documentos que devem ser gerados de forma direta, através do Prontuário Eletrônico;
  - 14.6.81.1. Atestados;
  - 14.6.81.2. Declarações;
  - 14.6.81.3. Prescrições;
  - 14.6.81.4. Exames;
  - 14.6.81.5. Encaminhamentos;
  - 14.6.81.6. Histórico do Paciente por período;
  - 14.6.81.7. Laudos;
- 14.6.82. Possibilitar após a conclusão do atendimento do indivíduo visualizar a lista de o atendimento por ordem cronológica possibilitando filtrar os atendimentos: por data, nome do paciente ou status de atendimento;
- 14.6.83. Possibilitar o usuário ainda na tela de lista de atendimentos/agendamento imprimir o atendimento realizado ao indivíduo;
- 14.6.84. Possuir aba para registrar os atendimentos da nutrição possibilitando cadastrar;
- 14.6.85. Anamnese nutricional, constando informações a respeito da avaliação inicial, práticas de exercício, características das fezes e da evacuação;
- 14.6.86. Necessidade Energética: cálculo da taxa metabólica basal segundo a FAO/OMS;
- 14.6.87. Necessidade Energética: de acordo com a escolha do tipo de exercício realizar o cálculo da necessidade energética segundo a FAO/OMS;
- 14.6.88. Possibilitar registrar e imprimir a orientação nutricional através da confecção do cardápio nutricional, possibilitar importar cardápio previamente cadastrado;
  - 14.6.88.1. Módulo de registro de cardápios padrões a serem utilizados no atendimento da nutrição dentro do prontuário eletrônico do paciente;
  - 14.6.88.2. Possibilidade de cadastramento da prescrição padrão a seu utilizada na prescrição contendo: Título do cardápio, detalhes do cardápio;
  - 14.6.88.3. O sistema ainda deverá disponibilizar a lista de cardápios padrões cadastrados possibilitando a visualização do título, data de cadastro, responsável pelo cadastro, possibilitando sua exclusão e edição;
- 14.6.89. Possibilitar registrar as evoluções nutricionais, constando o histórico de atendimentos nutricionais (data e hora do atendimento, profissional atendente, detalhes do atendimento) possibilitando ainda edição e impressão do atendimento;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 14.6.90. Possuir aba de obstetrícia para acompanhamento Gestacional da paciente registrando e emitindo os laudos conforme preconização do SIS Pré-Natal;
  - 14.6.91. Possibilitar fazer o cadastro e acompanhamento do Pré-Natal conforme o cartão da gestante;
  - 14.6.92. Calcular a Data Provável do Parto (DPP);
  - 14.6.93. Calcular a Idade Gestacional;
  - 14.6.94. Realizar as evoluções de atendimento gestacional, possibilitando a visualização e impressão no histórico de atendimento;
- 14.7. Perfil para odontologia
- 14.7.1. Na tela de prontuário possuir módulo destinado à execução do atendimento pelo profissional dentista com possibilidade de registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico e, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
  - 14.7.2. Controle dos agendamentos, contemplando a frequência do paciente, agenda por profissional e agenda por Unidade/local;
  - 14.7.3. Visualização da agenda do profissional, ordenada de acordo com o resultado do protocolo de avaliação de riscos, se for o caso;
  - 14.7.4. Efetuar chamado do paciente de forma visual e por painel digital;
  - 14.7.5. Acesso ao prontuário diretamente da agenda, apenas selecionando o nome do paciente;
  - 14.7.6. Histórico clínico (diagnósticos, prescrições, encaminhamentos, exames solicitados, atestados, dispensações, procedimentos realizados etc.);
  - 14.7.7. Execução do atendimento com no mínimo as seguintes possibilidades:
    - 14.7.7.1. Visualização do prontuário do paciente;
    - 14.7.7.2. Visualização do cadastro do paciente;
    - 14.7.7.3. Visualização da data da última consulta odontológica;
    - 14.7.7.4. Visualização e opção de atualizar restrições alérgicas;
    - 14.7.7.5. Registro das principais queixas do paciente;
    - 14.7.7.6. Registro do diagnóstico provável;
    - 14.7.7.7. Registro do tratamento proposto;
    - 14.7.7.8. Indicação do código CID 10 (principal e secundário);
    - 14.7.7.9. Registro dos procedimentos realizados (principal e secundários), de acordo com a tabela unificada do SUS;
    - 14.7.7.10. Prescrição de medicamentos;
    - 14.7.7.11. Prescrição de procedimentos ambulatoriais;
    - 14.7.7.12. Solicitação de exames;
    - 14.7.7.13. Impressão de receita médica e exportação das informações para a farmácia;
    - 14.7.7.14. Impressão de atestados e declarações;
    - 14.7.7.15. Agendamento de retorno;
    - 14.7.7.16. Geração e impressão da FAA se for o caso;
  - 14.7.8. Um novo paciente que ainda não teve atendimento, o sistema deverá trazer a anamnese inicial do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

paciente aberta de forma automática, lembrando o profissional a respeito do seu preenchimento contendo no, mínimo as seguintes informações:

- 14.7.8.1. Condicionalidade de saúde, se paciente é hipertenso, gestante, asmático, etc.;
- 14.7.8.2. Condições familiares, se existe histórico de câncer, diabetes, problemas renais, etc.;
- 14.7.9. Possibilidade de impressão dessa anamnese para assinatura do paciente;
- 14.7.10. Possibilidade ainda de realizar anamnese da odontologia devendo ter no mínimo os seguintes questionamentos:
  - 14.7.10.1. Queixa principal e motivo que levou a procurar atendimento odontológico;
  - 14.7.10.2. Observou alguma alteração no seu quadro clínico inicial até o exato momento;
  - 14.7.10.3. Tem problema no sangue?
  - 14.7.10.4. Já teve hepatite?;
  - 14.7.10.5. Tem diabetes?;
  - 14.7.10.6. Tem problema de pressão?;
  - 14.7.10.7. Tem problema nos rins?;
  - 14.7.10.8. Tem problema no fígado?;
  - 14.7.10.9. Tem problema no pulmão?
  - 14.7.10.10. Já teve tuberculose?;
  - 14.7.10.11. Tem ulcera ou gastrite?;
  - 14.7.10.12. Esta grávida?;
  - 14.7.10.13. Tem alergia a algum medicamento ou outro produto?;
  - 14.7.10.14. Já tomou penicilina?;
  - 14.7.10.15. Está tomando algum medicamento?;
  - 14.7.10.16. Está sob cuidados médicos?;
  - 14.7.10.17. Já tomou anestesia no dentista?;
  - 14.7.10.18. Teve alguma reação alérgica?;
  - 14.7.10.19. Esteve acamado nos últimos 5 anos?;
  - 14.7.10.20. Escova os dentes quantas vezes ao dia?;
  - 14.7.10.21. Você escova os dentes antes de dormir?
  - 14.7.10.22. Escova língua?;
  - 14.7.10.23. Quantas vezes usa fio dental?
  - 14.7.10.24. Sua gengiva sangra?;
  - 14.7.10.25. Tem alguma ferida na boca?;
  - 14.7.10.26. Faz bochecho com algum produto?;
  - 14.7.10.27. Somente você usa sua escova dental?;
- 14.7.11. Possibilidade de informar as condições da mucosa, dentes, raiz, face, sextante, arcada diretamente no odontograma;
- 14.7.12. O Odontograma deverá conter todos as raízes e dentes decíduos e permanentes possibilitando o usuário pintar e informar as condições diretamente no desenho do odontograma;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

14.7.13. Na configuração do odontograma possibilitar selecionar uma ou mais raízes, dando as mesmas cores distintas de acordo com o tipo de condicionalidade informando se:

- 14.7.13.1. Carie de raiz;
- 14.7.13.2. Se implante;
- 14.7.13.3. Se Endodontia
- 14.7.13.4. Se Lesão de furca;
- 14.7.13.5. Se núcleo;

14.7.14. Na configuração do odontograma possibilitar selecionar um ou mais dentes dando as mesmas legendas distintas de acordo com o tipo de condicionalidade informando se:

- 14.7.14.1. Prótese Total Superior;
- 14.7.14.2. Prótese Total Inferior;
- 14.7.14.3. Prótese parcial/Removível;
- 14.7.14.4. Prótese coronária/Unitária;
- 14.7.14.5. Prótese Temporária;
- 14.7.14.6. Ausente;
- 14.7.14.7. Cariado;
- 14.7.14.8. Calculo dental;
- 14.7.14.9. Coroa;
- 14.7.14.10. Extraído;
- 14.7.14.11. Fraturado;
- 14.7.14.12. Hígido;
- 14.7.14.13. Hígido Selado;
- 14.7.14.14. Incluso;
- 14.7.14.15. Pilar;
- 14.7.14.16. Restaurado;
- 14.7.14.17. Restaurado com Cárie;
- 14.7.14.18. Selante indicado;
- 14.7.14.19. Mancha branca ativa;
- 14.7.14.20. Extração indicada;
- 14.7.14.21. Resto radicular;
- 14.7.14.22. Retração gengival;

14.7.15. Na configuração do odontograma possibilitar selecionar um ou mais faces indicando através de cores os dentes que precisam ser tratados e os dentes que já foram tratados;

14.7.16. Sistema deverá gravar todo histórico de criação e de alteração das configurações do odontograma em datas para que as mesmas possam ser consultadas sempre que necessário;

14.7.17. Na realização dos procedimentos o sistema deverá possibilitar a seleção e local do procedimento podendo ser a mucosa, arcada superior, arcada inferior, sextantes, raiz dente e face;

14.7.18. Possibilitar a seleção de múltiplos dentes ou múltiplas raízes para informar um único procedimento ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

múltiplos procedimentos;

- 14.7.19. O sistema deverá disponibilizar somente os procedimentos permitidos para o CBO de acesso ao sistema afim que não se gere inconsistência de informações no envio para o ministério da saúde;
- 14.7.20. O sistema deverá possibilitar a realização de múltiplos procedimentos ou ainda da realização de múltiplos planejamentos, possibilitando ainda informar as observações ou evoluções a cada atendimento/procedimento;
- 14.7.21. O sistema deverá trazer na mesma tela da visualização do odontograma a relação dos procedimentos realizados com no mínimo as seguintes informações:
  - 14.7.21.1. Data de realização;
  - 14.7.21.2. Nome do profissional;
  - 14.7.21.3. Local/Dente;
  - 14.7.21.4. Face;
  - 14.7.21.5. Raiz;
  - 14.7.21.6. Procedimento;
  - 14.7.21.7. Evolução/Observação;
  - 14.7.21.8. Status;
  - 14.7.21.9. Ações de exclusão.
- 14.7.22. Possibilitar o registro em conformidade com as regras do Ministério da Saúde do Tipo de consulta, vigilância em Saúde bucal, conduta, encaminhamentos, fornecimento de material odontológico para o paciente (escova dental, fio dental, etc.);
- 14.7.23. Possuir funcionalidade para registrar o tipo de consulta, vigilância bucal;
- 14.7.24. No histórico de procedimentos possibilitar filtrar por dente, procedimento, data e status, trazendo as informações referente aquele filtro;
- 14.7.25. Possibilitar realizar encaminhamento para setor multidisciplinar ou ainda encaminhamento para serviço especializado sendo impresso conforme modelo padrão do SUS e que o mesmo seja acompanhado na regulação de fila de espera;
- 14.7.26. Possibilitar a impressão de atestados de afastamento, acompanhamento ou laudo;
- 14.7.27. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 14.7.28. Obrigar informar o CID principal (código internacional de doenças) e o ser em viço e classificação de forma automática no prontuário odontológico sempre que incluso um procedimento do tipo BPA-I;
- 14.7.29. Permitir a consulta dos procedimentos odontológicos realizados, com informações básicas do cadastro do paciente, tratamento bucal realizado, nome e registro da profissional dentista, data da impressão;
- 14.7.30. Permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: quantidade, posologia, tipo de uso, dose posológica e identificar se é uso contínuo;
- 14.7.31. Permitir a prescrição de medicamentos que não estejam disponíveis na farmácia básica;
- 14.7.32. Permitir os profissionais criarem grupos de prescrição, para dinamizar o atendimento, cadastrando um título e relacionando os produtos, quantidades, posologia e orientação. Esses deverão estar



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

disponíveis no momento da prescrição para seleção e impressão;

- 14.7.33. Possuir funcionalidade de cadastro e renovação de receitas de uso contínuo;
  - 14.7.34. Disponibilizar ao profissional uma forma de visualização do prontuário antigo (digitalizado);
  - 14.7.35. Disponibilizar ao profissional um método para poder armazenar imagens digitalizadas (outros exames, radiografias, etc.) ao prontuário do paciente para acompanhamento de casos clínicos;
  - 14.7.36. Propiciar a impressão de atestado, declarações e comprovante de comparecimento após o atendimento;
  - 14.7.37. Propiciara solicitação de exames laboratoriais ou radiológicos. Possibilitar os profissionais taralharem com cota de exames sendo descontado a cada nova solicitação de exames. Possibilitar a impressão dos exames e que os mesmos possam ser ainda aprovados pela central de aprovação de exames;
  - 14.7.38. Possibilitar gerar procedimento consolidados dos atendimentos, possibilitando selecionar a produção de um profissional, da unidade ou selecionar um procedimento em específico por paciente, por sexo, pela idade;
  - 14.7.39. Relatórios de procedimentos realizados por data ou período;
  - 14.7.40. Relatórios de pacientes atendidos na data ou período;
  - 14.7.41. Relatórios de procedimento realizados para cada paciente na data ou período;
  - 14.7.42. Relatório de produtividade por profissional;
  - 14.7.43. Relatório de produtividade por Unidade;
  - 14.7.44. Geração da exportação dos atendimentos odontológicos em APACHE THRIFT para o Ministério da Saúde;
- 14.8. Histórico atendimentos
- 14.8.1. Permitir a consulta do prontuário do paciente de acordo com o nível de acesso do profissional, permitindo visualizar informações acerca dos atendimentos;
  - 14.8.2. Apresentar na mesma tela de retorno da pesquisa do paciente o prontuário com histórico de atendimentos, permitindo visualização e impressão de todos atendimentos contendo a lista das datas e horários, especialista atendente, detalhes do atendimento/evolução do paciente;
  - 14.8.3. Permitir a visualização e impressão do histórico completo gerado em documento único (botão imprimir histórico de atendimento);
  - 14.8.4. No histórico ainda deverá ser permitido visualizar e imprimir o histórico de atendimentos importados de outros sistemas;
  - 14.8.5. Apresentar todos atendimentos/evoluções contendo a lista das datas e horários, especialista atendente, detalhes do atendimento, possibilitando a visualização e impressão de todos detalhes do atendimento/evolução do paciente alimentados tanto pelo médico, enfermeira ou equipe multidisciplinar;
  - 14.8.6. Apresentar nas prescrições nome do produto solicitado, quantidade, posologia, se é de uso contínuo ou não, tipo da receita e recomendações;
  - 14.8.7. Apresentar nos encaminhamentos, o tipo de encaminhamento, observações, destino, classificação de risco/vulnerabilidade, possibilitando a impressão de cada encaminhamento individualmente;
  - 14.8.8. Visualização dos anexos possibilitando a visualização e impressão de qualquer documento, imagem,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

arquivo que tenha sido anexado ao prontuário do paciente, sendo que os mesmos deverão ficar separados por prontuários digitalizados, laudos, exames, etc.;

- 14.8.9. Apresentar o atendimento odontológico do paciente, dente e procedimentos realizados, observações e status de atendimento. Deverá ainda estar disponível se houve fornecimento de insumos odontológicos, a conduta realizada, a vigilância em saúde bucal bem como o encaminhamento;
- 14.8.10. Visualização das notificações realizadas pela vigilância epidemiológica do paciente;
- 14.8.11. Visualização da lista de triagens por período, possibilitando a visualização dinâmica período informando os detalhes da triagem tais como data e hora, classificação de risco, responsável pela triagem, pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, saturação de oxigênio, possibilitando visualizar individualmente todos os detalhes informados na triagem no momento do atendimento;
- 14.8.12. Visualização das dispensações realizadas pelas centros de custo que fornecem medicamento ou material ao paciente como farmácia e almoxarifado em ordem cronológica;
- 14.8.13. Apresentar as visitas domiciliares realizadas pela agente comunitária, status da visita, possibilitando a visualização e impressão de todos os detalhes da visita domiciliar;
- 14.8.14. Apresentar lista de todos os procedimentos realizados pela equipe de enfermagem, resumo dos procedimentos realizados, histórico de pressão arterial e glicemia, possibilitando ainda a visualização e impressão de todos os detalhes realizados no atendimento da enfermagem tais como escuta inicial, itens dispensados para o paciente, medicamentos aplicados no paciente, impressão dos exames realizados tais como exame cito patológico, pré-natal, mamografia, eletrocardiograma (modelo de impressão que atenda as normativas do ministério da saúde);
- 14.8.15. Visualização da lista de evoluções do atendimento da obstetrícia contendo a data e horário do atendimento, especialista atendente, detalhes do atendimento, possibilitando a visualização e impressão das consultas de pré-natal realizados pela enfermagem (conforme protocolo SIS-PRENATAL);

## **15. TFD (TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO)**

- 15.1. Módulo de registro e controle de pacientes encaminhados para Tratamento Fora do Domicilio com registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico e deverá possuir as seguintes funcionalidades:
  - 15.1.1. Cadastrar a solicitação do processo de TFD pelo médico no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), gerando o pedido de TFD com base no laudo do médico;
  - 15.1.2. Cadastrar a solicitação do processo de TFD pelo médico indicando a classificação de risco/vulnerabilidade e o especialista de encaminhamento, reordenando automaticamente a fila de espera de TFD de acordo com a classificação indicada;
  - 15.1.3. Gerar a impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável (de acordo com as normativas estaduais e federais);
  - 15.1.4. Gerar impressão de declaração de situação de processo TFD contendo os detalhes do procedimento solicitado, diagnostico, transporte, caráter de urgência, etc.
- 15.2. Cadastro da solicitação de TFD com, no mínimo, as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 15.2.1. Nome do Paciente;
  - 15.2.2. Idade do Paciente;
  - 15.2.3. Especialista Encaminhado;
  - 15.2.4. Especialidade Encaminhada;
  - 15.2.5. Classificação de Risco;
  - 15.2.6. Diagnostico/CID 10;
  - 15.2.7. Caráter de Atendimento, se urgência ou eletivo;
  - 15.2.8. Histórico da Doença
  - 15.2.9. Exame Físico;
  - 15.2.10. Exames Complementares;
  - 15.2.11. Procedimentos/Tratamento Solicitado;
  - 15.2.12. Justificativa para o TFD;
  - 15.2.13. Justificativa para acompanhante;
  - 15.2.14. Transporte recomendável;
  - 15.2.15. Local e data;
  - 15.2.16. CNS do especialista;
  - 15.2.17. CPF do especialista;
  - 15.2.18. Nome do Especialista;
- 15.3. Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de TFD deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização da lista do código de solicitação, caráter hospitalar, classificação de risco, classificação de atendimento, data da solicitação, especialista solicitante, nome completo do paciente possibilitando visualizar na mesma tela as informações completas do cadastro, endereço, agente comunitária responsável bem como sua foto, especialidade de encaminhamento e status;
- 15.4. A regulação receberá os encaminhamentos de forma on-line, podendo a qualquer momento visualizar e reimprimir o laudo de TFD registrado pelo médico, visualizar e reimprimir a declaração de situação, solicitar esclarecimentos para o médico que encaminhou a solicitação visualizando na mesma tela a resposta do médico, com a justificativa da solicitação;
- 15.5. A regulação poderá aprovar ou ainda desaprovar o encaminhamento de TFD colocando nesse caso a justificativa da desaprovação;
- 15.6. Possibilitar a regulação cadastrar os lotes de solicitação dos pedidos de TFD para serem enviados a regional de saúde, emitindo um recibo com a listagem dos pedidos do lote;
- 15.7. Possibilitar a regulação incluir as solicitações de TFD a lotes cadastrados, visualizando a quantidade de guias encaminhadas por lote;
- 15.8. Possibilitar a regulação registrando parecer da regional informando se negativo (recusado) ou positivo (aprovado), e nesse último caso registrando a data, hora, e local da consulta;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 15.9. Possibilitar após a aprovação da regional realizar o agendamento da viagem, sendo a regulação do TFD interligada ao módulo de transporte. A regulação na própria tela de regulação de TFD deverá visualizar as viagens em aberto, destinos, a o veículo, a data e horário de saída encaixando os pacientes nas viagens em aberto;
- 15.10. Após a finalização da viagem o status da regulação do TFD deverá automaticamente atualizar informando a finalização da viagem do paciente;
- 15.11. Permitir o cadastro administrativo do laudo de TFD solicitando aprovação do profissional médico e permitindo a impressão;
- 15.12. Manter as informações referentes ao andamento do processo TFD disponíveis no histórico do paciente;
- 15.13. Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA);

**16. AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR)**

16.1. Módulo de gestão de autorização de internação hospitalar:

16.1.1 Cadastrar a solicitação de AIH pelo médico no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), indicando a classificação de risco/vulnerabilidade, com, no mínimo, as seguintes informações:

- 16.1.1.1 Principais sinais e sintomas clínicos;
- 16.1.1.2 Condições que justifiquem a internação;
- 16.1.1.3 Resultados de exame;
- 16.1.1.4 Diagnostico;
- 16.1.1.5 CID primário, secundário e terciário;
- 16.1.1.6 Procedimentos solicitados;
- 16.1.1.7 Caráter;
- 16.1.1.8 Condiionalidades externas em casos de acidentes ou violência possibilitando o preenchimento se acidente de trabalho, acidente de transito, etc.

16.1.2 Gerar a impressão do pedido de AIH nos mesmos moldes aceitos pelas entidades municipais, estaduais e federais;

16.1.3 Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de AIH deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, data de solicitação, nome do paciente, tipo de internação, especialista solicitante, CID principal, Status, autorizador, justificativa da autorização, data da autorização:

16.1.4 Possibilitar a regulação aprovar ou desaprovar a solicitação informando uma justificativa;



## **17. BPA-I (BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUALIZADA)**

17.1. Módulo de solicitação e gestão de autorização do boletim de produção individualizada:

- 17.1.1. Cadastrar a solicitação de BPA-I pelo profissional no momento do atendimento médico (na mesma tela do prontuário), indicando a classificação de risco/vulnerabilidade;
  - 17.1.2. Cadastro da solicitação de BPA-I com, no mínimo, as seguintes informações;
  - 17.1.3. Cadastro completo do paciente com as informações de nome completo, CNS, endereço, telefone, CEP, número do prontuário, data de nascimento;
  - 17.1.4. Procedimentos solicitados, quantidade possibilitando a inclusão pelo nome do procedimento ou pelo seu código;
  - 17.1.5. CID primário, secundário e terciário;
  - 17.1.6. Descrição do diagnóstico;
  - 17.1.7. Resumo da anamnese;
  - 17.1.8. Justificativa do procedimento;
  - 17.1.9. Informações do solicitante como nome completo, CNS, data da solicitação;
  - 17.1.10. Gerar a impressão do pedido de BPA-I nos mesmos moldes aceitos pelas entidades municipais, estaduais e federais;
- 17.2. Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos de BPA-I deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, data de solicitação, nome do paciente, especialista solicitante, Status, autorizador, justificativa da autorização, data da autorização;
- 17.3. Possibilitar a regulação aprovar ou desaprovar a solicitação informando uma justificativa;
- 17.4. Possibilitar a qualquer momento a regulação reimprimir a solicitação de BPA-I;

## **18. CAPS (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)**

- 18.1. Solicitação de encaminhamento para atendimento CAPS diretamente do atendimento pelo Prontuário Eletrônico, informando os procedimentos realizados, os procedimentos complementares realizados e a justificativa para o encaminhamento;
- 18.2. Possibilitar a impressão do encaminhamento para o CAPS atendendo a todas as normativas municipais, estaduais e federais;
- 18.3. Após a finalização do atendimento todos os encaminhamentos CAPS deverão estar dispostos em uma única lista de espera/regulação possibilitando a visualização do número do encaminhamento, nome do paciente, data do encaminhamento, unidade encaminhadora, especialista que realizou o encaminhamento, status, grau de Urgência de atendimento, campo de observação;
- 18.4. Possibilitar a regulação realizar o agendamento do atendimento CAPS enviando um SMS



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

automaticamente para o paciente;

- 18.5. Possibilitar a regulação visualizar os detalhes do encaminhamento;
- 18.6. Possibilitar a regulação desaprovar o encaminhamento, justificando o motivo;
- 18.7. Possibilitar realizar o atendimento do paciente diretamente na fila de espera da regulação CAPS;
- 18.8. Possibilitar realizar o cadastro administrativo do encaminhamento CAPS;
- 18.9. No atendimento aos pacientes encaminhados para o CAPS possibilitar o profissional registrar se o paciente é usuário de álcool ou drogas;
  - 18.9.1. Registrar qual a origem do paciente;
  - 18.9.2. Registra se existe cobertura de ESF;
  - 18.9.3. Registro da anamnese inicial;
  - 18.9.4. Registro dos sinais e sintomas;
  - 18.9.5. Registro do diagnóstico;
  - 18.9.6. Registro dos procedimentos realizados ao paciente;
  - 18.9.7. Registro do encaminhamento realizado naquele atendimento;
  - 18.9.8. Registro dos exames solicitados, da leitura dos exames;
  - 18.9.9. Visualização das medicações tomadas e registro das medicações prescritas;
  - 18.9.10. Histórico de Procedimentos realizados do Paciente (Registro de histórico de saúde do paciente, doenças, serviços frequentados);

**19. REGULAÇÃO NASF (NÚCLEOS DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA)**

- 19.1. Possuir módulo de regulação de NASF com seguintes características;
- 19.2. Na tela da regulação exibir o grau de urgência do encaminhamento, a data e horário do encaminhamento, unidade e especialidade e nome do especialista que realizou o encaminhamento, o especialista de destino do encaminhamento, status, especialidade ou grupo para encaminhamento;
- 19.3. Possibilitar cadastrar os grupos de encaminhamento do NASF de forma administrativa;
- 19.4. Possibilitar a regulação visualizar e imprimir o encaminhamento realizado no prontuário eletrônico;
- 19.5. Possibilitar a regulação agendar o encaminhamento, enviando automaticamente um SMS ao paciente;
- 19.6. Possibilitar o profissional atendente do NASF realizar o atendimento do paciente diretamente na tela da regulação, após aprovado;
- 19.7. Possibilitar realizar o cadastro administrativo de encaminhamento do NASF;



## **20. REGULAÇÃO**

20.1. Módulo responsável pelo registro e processamento de autorizações e agendamentos de procedimentos de médio e alto custo. Deve possuir as seguintes funcionalidades:

20.1.1. Cadastro de prestadores de serviços;

20.1.2. Acesso online dos laudos e encaminhamentos emitidos pelos profissionais atendentes;

20.2. Avaliação e autorização, online, de laudos de APAC, AIH, TFD e BPA, com as seguintes opções:

20.2.1. Deferimento; Indeferimento; Solicitação de esclarecimentos e/ou complementação;

20.2.2. Impressão de autorizações;

20.2.3. Agendamento de procedimentos regulados;

20.2.4. Possibilidade de envio de e-mail ou SMS ao paciente;

## **21. REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS**

21.1. Ferramenta de apoio a administração da demanda por consulta especializada;

21.2. Parametrização de Cota de Encaminhamento especializado;

21.3. Possibilidade selecionar quais unidades serão as centrais de regulação de encaminhamento especializado, possibilitando regulação visualizar todos os encaminhamentos e as unidades de saúde visualizarem somente seus encaminhamentos e cotas;

21.4. Na lista de parametrização de encaminhamento especializados deverá ser possível visualizar a lista de encaminhamentos os prestadores de serviço, título da cota, ano de vigência, valor anual da cota, valor restante da cota, número de especialidades cadastradas por prestador de serviço;

21.5. Possibilitar editar e excluir as cotas cadastradas;

21.6. Possibilitar informar o valor da cota mensal disponibilizada para cada unidade de saúde, visualizando de forma dinâmica o valor da cota mensal e o valor da cota mensal restante;

21.7. Possibilitar incluir os tipos de especialidades que cada prestador atende para cada unidade de saúde possibilitando a edição dos valores sempre que necessário;

21.8. Suportar lista de espera para pacientes que não puderem ser agendados imediatamente, com parametrização definível a Nível da Especialidade;

21.9. Suportar múltiplas pactuações (PPI, consórcio, uso próprio, etc), incluindo a parametrização dos valores referentes a cada pactuação, fazendo seu devido desconto a cada confirmação de encaminhamento pela central de regulação;

21.10. Regulação de cota de encaminhamento especializado:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 21.10.1. Possibilitar visualizar a lista de encaminhamentos especializados da sua unidade ou de todas as unidades de saúde (em casos de central de regulação) visualizando o código de encaminhamento, o nome do paciente (possibilitando na mesma visualizar todas as informações cadastrais do paciente, residência, foto, agente comunitária responsável), data da solicitação do encaminhamento, profissional solicitante, unidade solicitante, profissional encaminhando, status, nome do autorizador e data da autorização;
- 21.10.2. A fila de regulação de encaminhamento deverá estar disposta em cores distintas de acordo com a classificação de risco do encaminhamento especializado;
- 21.10.3. Possibilitar o médico regulador aprovar ou desaprovar o encaminhamento;
- 21.11. Após aprovado possibilitar a regulação realizar um agendamento para um profissional especialista que atenda nas unidades de saúde do município, dessa forma preenchendo as informações de tipo de consulta, data, horário unidade e especialista atendente. Ao confirmar o agendamento enviar um SMS automaticamente para o paciente confirmando a agenda;
- 21.12. Caso o agendamento seja realizado por profissionais externos da secretaria de saúde, possibilitar informar o prestador de serviço conveniado que realizará esse atendimento, qual a cota disponível, o valor da consulta, o valor da cota mensal restante, data e hora, local. Ao confirmar o agendamento enviar um SMS automaticamente para o paciente confirmando a agenda e subtrair o calor da cota consumida;
- 21.13. Possibilitar a regulação realizar o cadastro administrativo de encaminhamento especializado, informando o paciente, detalhes da unidade e profissional que realizou o encaminhamento, detalhes do profissional e unidade que realizarão o atendimento do encaminhamento, sua classificação de urgência, motivo do encaminhamento, etc.;
- 21.14. Possibilitar a regulação imprimir o comprovante de aprovação de encaminhamento e agendamento do paciente;
- 21.15. Possibilitar o médico especialista realizar a visualização a qualquer momento do documento de referência possibilitando realizar o atendimento de contra referência através da própria fila de regulação de encaminhamento especializado;
- 21.16. Possibilitar a regulação ter acesso a relatórios de gestão dos encaminhamentos especializados, informando as datas de autorização os encaminhamentos aprovados, nome do paciente, nome do autorizador os valores das consultas, os valores de inclusão das cotas, os saldos disponíveis, o valor mensal da cota utilizado, o valor anual da cota utilizado;
- 21.17. Possibilitar a regulação ter acesso a relatórios de gestão dos encaminhamentos especializados, trazendo relatórios gráficos com a comparação mensal e anual dos gastos das cotas por unidade de saúde;



## **22. REGULAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES**

- 22.1. Ferramentas de apoio a administração da demanda e parametrização por exames;
- 22.2. Possibilidade selecionar quais unidades serão as centrais de regulação de encaminhamento de exames, possibilitando a regulação visualizar todos os encaminhamentos e as unidades de saúde visualizarem somente os seus encaminhamentos e cotas;
- 22.3. Na lista de parametrização de exames deverá ser possível a visualização da unidade versus os prestadores de serviço, o valor anual da cota, o valor da cota de exames restante, o total de exames inclusos por prestador de serviço;
- 22.4. Possibilitar editar e excluir as cotas cadastradas;
- 22.5. Possibilitar parametrizar a unidade regulada, o prestador de serviço, o valor da cota anual, os valores mensais de cota;
- 22.6. Possibilitar incluir os exames, possibilitando importar o cadastro de um previamente realizado, incluir os procedimentos pelo nome ou código, trazendo automaticamente o valor SUS, possibilitando a alteração desses valores sempre que necessário;
- 22.7. Suportar Lista de Espera para Pacientes que não possuem cota imediata de exames;
- 22.8. Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.);
- 22.9. Regulação de cota de exame;
- 22.10. Possibilitar visualizar a lista de exames de uma unidade ou de todas as unidades de saúde (em casos de central de regulação) visualizando o código de solicitação, o nome do paciente (possibilitando na mesma visualizar todas as informações cadastrais do paciente, residência, foto, agente comunitária responsável), data da solicitação do exame, profissional solicitante, unidade solicitante, nome do exame, status, nome do autorizador e data da autorização;
- 22.11. A fila de regulação de exames deverá estar de acordo com a ordem cronológica de solicitação, possibilitando reordenar por data da aprovação ou ainda filtrar por unidade ou especialista solicitante, por exame solicitado por data, etc.;
- 22.12. Possibilitar a regulação visualizar todas as solicitações, escolhendo o prestador de serviço que realizará os exames aprovando ou desaprovando as solicitações;
- 22.13. Ao escolher o prestador de serviço informar a cota mensal e a cota mensal restante;
- 22.14. Possibilitar a impressão e reimpressão da guia de autorização de exames;
- 22.15. Possibilitar a regulação desaprovar a solicitação do exame;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 22.16. Após aprovado possibilitar a regulação realizar um agendamento informando a data, horário e local da realização do exame;
- 22.17. Possibilitar a regulação realizar o cadastro administrativo de solicitação de exames;
- 22.18. Possibilitar a visualização dos detalhes da solicitação;
- 22.19. Possibilitar a regulação ter acesso aos relatórios de gestão das solicitações de exames, informando as datas de autorização dos exames aprovados, nome do paciente, nome do autorizador os valores das dos exames de acordo com o convenio/PPI, os valores, os saldos disponíveis, o valor mensal da cota utilizado, o valor anual da cota utilizado;

### **23. VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

#### **23.1. Cadastro de Usuários:**

- 23.1.1. Formulário para cadastro de usuário pessoa física;
- 23.1.2. Formulário para cadastro de usuário contribuinte;
- 23.1.3. Controle de liberação de usuário por e-mail/sms;
- 23.1.4. Controle de acesso com CPF e senha;
- 23.1.5. Recurso de recuperação de senha;
- 23.1.6. Controle de liberação usuários por e-mail/sms;
- 23.1.7. Gestão de usuários adicionais por estabelecimentos vinculados);

#### **23.2. Perfil de acesso público para Cemitério:**

##### **23.2.1. Deve conter solicitação de Exumação, com os seguintes recursos:**

- 23.2.1.1. Listagem dos documentos necessários para abertura da solicitação;
- 23.2.1.2. Recurso para anexar documentação;
- 23.2.1.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.2.1.4. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code.
- 23.2.1.5. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.2.1.6. Impressão da autorização para exumação (Quando autorizada);

#### **23.3. Perfil de acesso público para Contabilidade:**

##### **23.3.1. Solicitação de Inspeção, com os seguintes recursos:**

- 23.3.1.1. Abertura de processo de vistoria (estabelecimentos vinculados);
- 23.3.1.2. Impressão do roteiro de inspeção;
- 23.3.1.3. Listagem dos documentos necessários para inspeção;
- 23.3.1.4. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.3.1.5. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.3.1.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.3.1.7. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

23.3.1.8. Impressão do Alvará (Quando autorizado);

23.4. Perfil de Usuários em geral:

23.4.1. Solicitação de Inspeção, com os seguintes recursos:

23.4.1.1. Abertura de processo de vistoria (Individualmente para os estabelecimentos vinculados)

23.4.1.1.1. Impressão do roteiro de inspeção;

23.4.1.1.2. Consulta pelo REGIN;

23.4.1.1.3. Listagem dos documentos necessários para inspeção;

23.4.1.1.4. Recurso para anexar documentação para o processo.

23.4.1.1.5. Comprovante de Requerimento com QR Code;

23.4.1.1.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.4.1.1.7. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.4.1.1.8. Impressão do Alvará (Quando autorizado);

23.4.1.2. Abertura de processo de alvará de eventos individualmente para os estabelecimentos vinculados);

23.4.1.2.1. Impressão do roteiro de inspeção;

23.4.1.2.2. Listagem dos documentos necessários para inspeção;

23.4.1.2.3. Impressão do Alvará inicial;

23.4.1.2.4. Recurso para anexar documentação para o processo;

23.4.1.2.5. Comprovante de Requerimento com QR Code;

23.4.1.2.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.4.1.2.7. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.4.1.2.8. Impressão do Alvará (Quando autorizado);

23.4.1.3. Abertura do processo de licença de transporte (Individualmente para os estabelecimentos vinculados);

23.4.1.3.1. Listagem dos documentos necessários para a revalidação;

23.4.1.3.2. Recurso para anexar documentação para o processo;

23.4.1.3.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;

23.4.1.3.4. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.4.1.3.5. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.4.1.3.6. Impressão da Licença (Quando autorizado);

23.4.1.4. Solicitação de alteração de representante legal;

23.4.1.4.1. Recurso para anexar documentação para o processo;

23.4.1.4.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;

23.4.1.4.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.4.1.4.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.4.1.5. Solicitação de alteração de atividade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 23.4.1.5.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.4.1.5.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.4.1.5.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.4.1.5.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.4.1.5.5. Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 23.4.1.6. Solicitação de alteração de responsabilidade técnica;
  - 23.4.1.6.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 23.4.1.6.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 23.4.1.6.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 23.4.1.6.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 23.4.1.6.5. Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 23.4.1.7. Solicitação de alteração de responsabilidade técnica
  - 23.4.1.7.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 23.4.1.7.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 23.4.1.7.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 23.4.1.7.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  - 23.4.1.7.5. Impressão do Alvará (Quando autorizado) com os dados atualizados;
  
- 23.4.1.8. Solicitação de defesa prévia
  - 23.4.1.8.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 23.4.1.8.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 23.4.1.8.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 23.4.1.8.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 23.4.1.9. Solicitação de prorrogação de prazo
  - 23.4.1.9.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 23.4.1.9.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 23.4.1.9.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 23.4.1.9.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 23.4.1.10. Solicitação de inspeção sanitária para AFE/ANVISA
  - 23.4.1.10.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
  - 23.4.1.10.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
  - 23.4.1.10.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
  - 23.4.1.10.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
  
- 23.4.1.11. Registro de declaração de cartórios
  - 23.4.1.11.1. Recurso para anexar documentação para o processo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 23.4.1.11.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.4.1.11.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.4.1.11.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

**23.5. Perfil do Sistema para Intranet:**

**23.5.1. Auto de Intimação;**

- 23.5.1.1. Cadastrar o auto de infração contendo ao menos as seguintes informações: Código da denúncia, dados de autuado, enquadramento legal, irregularidades, exigência, prazo;
- 23.5.1.2. Impressão de Auto de Intimação com vínculo à denúncia;
- 23.5.1.3. Cadastro de prorrogação de prazo;

**23.5.2. Auto de Penalidade**

- 23.5.2.1. Permitir cadastrar o auto de penalidade contendo ao menos as seguintes informações: Código da denúncia, dados de autuado, enquadramento legal, irregularidades, exigência, prazo;
- 23.5.2.2. Impressão de Auto de Penalidade com vínculo à denúncia;
- 23.5.2.3. Cadastro de prorrogação de prazo;
- 23.5.2.4. Cadastro de roteiro de inspeção com embasamento legal;
- 23.5.2.5. Lançamento do roteiro de inspeção;
- 23.5.2.6. Cadastro de denúncia/reclamação, com lançamento do resultado da denúncia/resultados com o parecer do fiscal e data;
- 23.5.2.7. Impressão do termo de denúncia/reclamação;

**23.5.3. Cadastro de visita a estabelecimentos;**

- 23.5.3.1. Geração de procedimentos para BPA-C e BPA-I;
- 23.5.3.2. Relatório de visitas realizadas;

**23.5.4. Cadastro de TAXAS, para cada um dos serviços disponibilizados, mantendo histórico dos valores;**

**23.5.5. Providenciar se necessário a Integração das cobranças/emissão de taxas com sistema de arrecadação do Município;**

**23.5.6. Cadastro de Alvará;**

- 23.5.6.1. Consulta pelo REGIN;
- 23.5.6.2. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.6.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.6.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.6.5. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.6.6. Registro de entrega do Alvará;
- 23.5.6.7. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

**23.5.7. Cadastro de revalidação Alvará**

- 23.5.7.1. Consulta pelo REGIN;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 23.5.7.2. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.7.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.7.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.7.5. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.7.6. Registro de entrega do Alvará;
- 23.5.7.7. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.8. Cadastro de Alvará para eventos;

- 23.5.8.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.8.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.8.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.8.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.8.5. Registro de entrega do Alvará do evento;
- 23.5.8.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.9. Cadastro de licença para transporte;

- 23.5.9.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.9.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.9.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.9.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.9.5. Registro de entrega do Alvará do evento;
- 23.5.9.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.10. Cadastro de alteração de representante legal;

- 23.5.10.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.10.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.10.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.10.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.10.5. Impressão com do alvará com os dados atualizados;
- 23.5.10.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.11. Cadastro de alteração dos dados cadastrais do estabelecimento (Responsável técnico, endereço, razão social e atividade econômica);

- 23.5.11.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.11.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.11.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.11.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.11.5. Impressão com do alvará com os dados atualizados;
- 23.5.11.6. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.12. Cadastro de baixa de Responsabilidade técnica;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 23.5.12.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.12.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.12.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.12.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.12.5. Impressão com do alvará com os dados atualizados;
- 23.5.12.6. Impressão da baixa da responsabilidade técnica;
- 23.5.12.7. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.13. Certidão negativa (Nada Consta)

- 23.5.13.1. Recurso para anexar documentação para o processo;
- 23.5.13.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.13.3. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.13.4. Lançamento de ocorrências;
- 23.5.13.5. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;

23.5.14. Cadastro de solicitação de Exumação

- 23.5.14.1. Recurso para anexar documentação;
- 23.5.14.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.14.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code.
- 23.5.14.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;
- 23.5.14.5. Impressão da autorização para exumação;

23.5.15. Solicitação de defesa prévia

- 23.5.15.1. Recurso para anexar documentação para o processo.
- 23.5.15.2. Registro do motivo da solicitação;
- 23.5.15.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.15.4. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.5.15.5. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.5.16. Solicitação de prorrogação de prazo

- 23.5.16.1. Recurso para anexar documentação para o processo.
- 23.5.16.2. Registro do motivo da solicitação;
- 23.5.16.3. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.16.4. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.5.16.5. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

23.5.17. Solicitação de inspeção sanitária para AFE/ANVISA

- 23.5.17.1. Recurso para anexar documentação para o processo.
- 23.5.17.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.17.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.5.17.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

23.5.18. Registro de declaração de cartórios

- 23.5.18.1. Recurso para anexar documentação para o processo.
- 23.5.18.2. Comprovante de Requerimento com QR Code;
- 23.5.18.3. Acompanhamento da situação do processo pelo QR Code;
- 23.5.18.4. Envio de notificações de alteração da situação do processo via e-mail;

**24. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

- 24.1. Notificação de Agravo e Monitoramento os ser incluso um CID do tipo notificável no prontuário do paciente a unidade de saúde e a vigilância epidemiológica do município deverão ser alertados de forma automática e imediata, sendo essa visível seja a tela que eles estejam logados
- 24.2. Possibilitar a unidade ou a vigilância epidemiológica clicar no alerta e ser direcionado para a notificação realizada;
- 24.3. Possibilitar de parametrizar quais unidades poderão visualizar a todas as notificações e quais visualizarão somente as notificações de suas unidades;
- 24.4. Possibilitar a unidade realizar a notificação administrativa de agravo preenchendo as informações:
  - 24.4.1. Número da notificação;
  - 24.4.2. Tipo de notificação;
  - 24.4.3. Data da ocorrência;
  - 24.4.4. Status da ocorrência;
  - 24.4.5. Tipo de agravo/CID 10;
  - 24.4.6. Data dos primeiros sintomas;
  - 24.4.7. Nome do paciente preenchendo obrigatoriamente todos os dados dele;
  - 24.4.8. Caso alguma informação como endereço, escolaridade não esteja cadastrada possibilitar realizar o cadastramento na tela da notificação do agravo.
- 24.5. Possibilitar a visualização de todos os agravos notificados possibilitando o filtrar por status, se gestante, tipo de notificação, data da notificação data dos primeiros sintomas, nome do paciente, etc.;
- 24.6. Possibilitar a visualização de todos os agravos notificados mostrando em lista o nome do paciente, tipo de agravo, tipo de notificação, data de ocorrência, unidade notificadora, data do cadastro, se gestante, responsável pela notificação, status;

**25. PORTAL WEB DE MONITORAMENTO DA SINDROME GRIPAL**

- 25.1. Possuir portal web que permita ao cidadão acessar a partir de qualquer dispositivo com acesso a internet, onde o cidadão tenha no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - 25.1.1. Controle de vacinas e de vacinações dos pacientes do SUS com, no mínimo, as seguintes



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

funcionalidades:

- 25.1.1.1. Espaço para visualizar número total de casos suspeitos, descartados e conformados no Município, podendo visualizar em mapa de bairros os casos confirmados por bairros;
- 25.1.1.2. Espaço destinado a informações básicas de cuidados que o usuário deve tomar;
- 25.1.1.3. Recurso para visualizar no mapa por bairro os equipamentos de saúde pública com informações de contato, como telefone e endereço;
- 25.1.1.4. Espaço onde o cidadão/usuário possa informar seus sintomas os quais deverão ir para uma lista privada onde a equipe da vigilância de posse do login e senha possa visualizar e monitorar os casos, registrando contatos, data do contato, e aferição de sintomas;

## **26. VACINAS**

26.1. Controle de vacinas e de vacinações dos pacientes do SUS com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 26.1.1. Cadastro de vacinas com as seguintes informações: Grupo, subgrupo e classificação de subgrupo;
- 26.1.2. Nome completo da Vacina; Concentração; Unidade de medida; Volume; Apresentação; Via de Administração;
- 26.1.3. Informar se é vacina padrão ou não padrão;
- 26.1.4. Classificar por Tipo (inativas, atenuantes);
- 26.1.5. Classificação do subtipo das vacinas (bacteriana, viral, etc.);
- 26.1.6. Cadastrar a dose aplicada por paciente;
- 26.1.7. Cadastrar as doenças evitadas;

26.2. Cadastro do calendário de vacinação, possibilitando o cadastramento de diferentes calendários de vacinação com as seguintes informações mínimas:

- 26.2.1. Vacina;
- 26.2.2. Dose;
- 26.2.3. Idade inicial e final;

26.3. Gerenciamento do estoque de vacinas:

- 26.3.1. Registro de entrada e saída;
- 26.3.2. Controle de doses;
- 26.3.3. Controle de validade;
- 26.3.4. Controle de lotes;
- 26.3.5. Gerenciar o estoque dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.);

26.4. Possibilitar o rastreamento das vacinas aplicadas, identificando o lote e o fornecedor;

26.5. Gestão dos Pedidos de vacinas. Diferenciando pedidos de vacinas de rotina e especiais;

26.6. Gerenciar a solicitação e a distribuição das vacinas da central municipal para as unidades de saúde;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 26.7. Consulta de vacinas vencidas e a vencer por período;
- 26.8. Registrar o descarte e as perdas de vacinas com justificativa;
- 26.9. Registro de aplicação de vacina por paciente informando o tipo da vacina, a dose aplicada;
- 26.10. Possibilitar filtrar a vacinação por nome do paciente, vacina exibindo o histórico de vacinação com a possibilidade de impressão;
- 26.11. Geração e emissão de caderneta de vacinação de acordo com o modelo utilizado no município, contendo o banco de dados das vacinas já aplicadas, com a respectiva data, lote, dose, fabricante, unidade e fornecedor e profissional que aplicou; Além disso as vacinas serão apresentadas com legenda de cores verde e vermelha correspondendo respectivamente a aplicada e aprazada;
- 26.12. Possibilitar complementar a carteira de vacinação com vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública (externa) de atendimento não reduzindo a dose necessária do estoque;

**27. SAMU (SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA)**

- 27.1. Deverá permitir o registro dos atendimentos do SAMU com as seguintes características:
  - 27.1.1. Permitir o registro das informações da ocorrência para início do atendimento médico tais como Data/Hora da Ocorrência, Médico regulador, nome do condutor, veículo do atendimento, profissional responsável pela ocorrência e número da ocorrência;
  - 27.1.2. Cadastramentos dos tempos de resposta J9 / J10 / J11 / J12;
  - 27.1.3. Cadastramento do Grupo e subgrupo da Ocorrência e Prioridade de atendimento;
  - 27.1.4. Cadastramento do Paciente, responsável pelo contato, Parentesco e telefone;
  - 27.1.5. Cadastramento do status do atendimento (Atendido / Recusa de cadastros / Trote / Óbito);
  - 27.1.6. Cadastramento da História (ocorrência), permitindo cadastro prévio;
  - 27.1.7. Cadastramento das principais queixas;
  - 27.1.8. Informando CIAP e tempo dos sintomas (menos de 1 hora / 1 a 3 horas / 4 a 23 horas / Mais de 24 horas / Não sabe);
  - 27.1.9. Informando os dados antropométricos (Aferição de PA / Freq. Cardíaca / Freq. Respiratória / Glasgow / Aferição de Temp. / Saturação de O2 / Glicose);
    - 27.1.9.1. Evolução e Conduta;
    - 27.1.9.2. Hipótese diagnóstica, informando o CID;
    - 27.1.9.3. Observações Importantes para encaminhamento;

**28. LABORATÓRIO**

- 28.1. Módulo de controle de exames laboratoriais com no mínimo, as seguintes funcionalidades:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 28.1.1. Cadastro de exame com as seguintes informações;
- 28.1.1.1. Nome do exame (o sistema deverá possibilitar cadastrar os exames com nomes diferentes dos que existem na tabela SIGTAP, facilitando a busca pelos profissionais)
  - 28.1.1.2. Sexo de abrangência;
  - 28.1.1.3. Grupo (Permitir cadastrar diferentes grupos de exames e agrupar diferentes exames no mesmo grupo de acordo com a necessidade dos profissionais, sendo um facilitador na busca dos mesmos tanto dentro do prontuário eletrônico, quanto no cadastramento administrativo de exames);
  - 28.1.1.4. Sessão dos exames (se pertence aos imunológicos, hematológicos, bioquímicos, etc.);
  - 28.1.1.5. Procedimento correspondente (Tabela de procedimento do Ministério da Saúde);
  - 28.1.1.6. Prazo de entrega;
  - 28.1.1.7. Validade;
  - 28.1.1.8. Resultado limite máximo;
  - 28.1.1.9. Resultado limite mínimo;
  - 28.1.1.10. Valor; (deverá trazer automaticamente o valor da tabela SUS, podendo ser possível alterar os valores);
  - 28.1.1.11. Unidade de medida do resultado;
  - 28.1.1.12. Tipo de resultado (numérico, texto, imagem);
  - 28.1.1.13. Se o exame é do tipo teste rápido;
  - 28.1.1.14. Descrição do procedimento do para a realização do exame;
  - 28.1.1.15. Reagentes e quantidades a serem utilizados na realização do exame;]
- 28.1.2. Cadastro de exames padrões, definindo por grupos de procedimento;
- 28.1.3. Possibilidade de agrupamento de exames;
- 28.1.4. Possibilitar a realização de pedidos de exames on-line;
- 28.1.5. Possibilitar a visualização dos resultados de exames de forma on-line;
- 28.1.6. Possibilidade de criar parâmetros para a solicitação e aprovação de exames da forma que segue;
- 28.1.7. Conter lista de todas as cotas de exames cadastradas e vigentes contendo no mínimo as informações de período de referência, unidades de saúde, prestador de serviço, valor total da cota disponibilizada, valor total da cota restante (diferença entre a total disponibilizada e total utilizada), processo de referência;
- 28.1.8. O cadastramento de uma nova cota deverá conter:
- 28.1.8.1. O nome da unidade reguladora (unidade que realizará a regulação dos exames de forma manual “central de regulação” ou de forma automática sendo aprovada diretamente através da solicitação do especialista no momento da consulta);
  - 28.1.8.2. Nome do prestador de serviço que realizará o exame;
  - 28.1.8.3. Valor da cota mensal/anual (se o valor alimentado for anual o sistema deverá dividir os valores mensais de forma automática);
  - 28.1.8.4. A qualquer momento necessário possibilitar incluir cotas extras ao valor já disponibilizado;
  - 28.1.8.5. Nome do processo de compra da cota;
  - 28.1.8.6. Se a cota deverá ser utilizada unicamente através dos especialistas no momento do



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

atendimento ou se a cota poderá ser utilizada na central de aprovação de exames;

28.1.8.7. Qual funcionário está autorizado a utilizar a cota cadastrada;

28.1.9. Possibilitar incluir todos os exames que aquele prestador de serviço terá a disponibilidade de realizar trazendo automaticamente o valor do exame conforme tabela SUS possibilitando a qualquer momento alterar esse valor;

28.1.10. Possibilitar a qualquer momento o usuário incluir, excluir ou alterar qualquer exame ou valor de exame;

28.1.11. Opção de selecionar o laboratório desejado pelo paciente ou profissional;

28.1.12. Opção de editar requisição antes de finalizar o atendimento;

28.1.13. Opção de reimpressão da requisição;

28.1.14. Opção de exclusão da requisição antes de finalizar o atendimento;

28.1.15. Possibilitar importar um padrão de cadastro de prestador de serviço a outro prestador, importando automaticamente todos os exames e valores escolhidos no primeiro prestador;

28.1.16. O laboratório prestador de serviço, deverá acessar o módulo laboratorial através de login e senha:

28.1.16.1. Após a solicitação de um exame pelo especialista ou através da aprovação do exame pela central de regulação o sistema deverá gerar um código serial que será a “chave” do faturamento dos exames;

28.1.16.2. O laboratório prestador de serviço somente poderá faturar o exame após a validação da chave no sistema, não sendo possível o faturamento do exame sem a mesma;

28.1.16.3. Possibilitar realizar o faturamento dos exames solicitados após a validação da chave, onde o usuário do laboratório poderá faturar todos os exames ou realizar seleção dos exames a serem realizados e faturados;

28.1.16.4. Possibilitar o laboratório anexar os resultados dos exames a solicitação após o faturamento;

28.1.16.5. Os exames anexados ao pedido de exames através do módulo laboratorial deverão ficar automaticamente disponíveis dentro do prontuário do paciente, para a visualização do resultado a qualquer momento que o especialista desejar;

28.1.16.6. Após o laboratório anexar os resultados de exames o sistema deverá gerar um alerta ao especialista solicitante informando alertando sobre novos exames realizados na tela inicial de acesso ao sistema;

28.1.16.7. O laboratório poderá consultar a qualquer momento um relatório com as informações consolidadas da quantidade de exames realizados e seus respectivos valores;

28.1.16.8. O laboratório poderá consultar a qualquer momento um relatório com as informações analíticas do nome dos pacientes, data de realização, profissional solicitante, valor do exame, valor total por data por paciente;

28.1.17. O módulo laboratorial deverá fazer parte integrante da contratação do sistema, sendo utilizado tanto pelos laboratórios da rede quanto pelos laboratórios terceiros prestadores de serviço;

28.1.18. Visualização do histórico de exames do paciente com busca por CNS, nome, número do prontuário, sem precisar abrir nova consulta, retornando as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 28.1.18.1. Identificação do paciente;
- 28.1.18.2. Unidade de saúde;
- 28.1.18.3. Identificação domiciliar;
- 28.1.18.4. Exames solicitados;
- 28.1.18.5. Exames Agendados;
- 28.1.18.6. Exames Realizados;
- 28.1.18.7. Exames Solicitados;
- 28.1.18.8. Exames Cancelados;
- 28.1.18.9. Resultados de Procedimentos;

28.1.19. Emissão de relatório de produtividade por período, Unidade solicitante e tipo de exame;

## **29. ZONOSSES**

29.1. Módulo responsável pelo cadastro e registro de atendimentos de animais no município.

29.2. No cadastro de animais informar: raça, espécie, nome do animal, sexo, informações adicionais como: peso, pelagem, porte;

- 29.2.1. Registrar se o mesmo é particular ou de rua;
- 29.2.2. Cadastro e controle de microchip;
- 29.2.3. Identificação do animal com foto;
- 29.2.4. Cadastro de responsáveis vinculado ao cadastro de indivíduos da saúde;
- 29.2.5. Cadastro da procedência do animal;
- 29.2.6. Registro se o animal é castrado e vacinado;

29.3. Após a busca ou cadastro do animal na tela de cadastro de animais possibilitar a ação para realizar o atendimento registrando:

- 29.3.1. As medicações e vacinas que foram aplicadas;
- 29.3.2. Registro dos encaminhamentos, prescrições e cuidados a serem realizados;

29.4. No controle de vacinação dos animais contendo o nome do responsável, nome do animal e vacina aplicada, com aprazamento;

29.5. Possibilitar realizar encaminhamento para adoção contendo o cadastro de doador e do adotante, juntamente com informações do animal (nome, espécie, raça, etc.);

29.6. Avaliação da guarda do responsável do animal, com opção de fazer anotações;

29.7. Resgate do animal informando o responsável, animal e sua procedência;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**30. ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO**

- 30.1. Permitir o cadastro de atendimento administrativo, informando data e hora e selecionando indivíduo cadastrado no sistema de saúde;
- 30.2. Permitir a pesquisa de indivíduo;
- 30.3. Exibir na tela lista de atendimentos agendados e finalizados com descrição do assunto;
- 30.4. Exibir na tela lista de atendimentos administrativos e ações de registrar, excluir, detalhes e imprimir;
- 30.5. Permitir após o agendamento registrar a descrição do atendimento;
- 30.6. Possibilitar na tela de registro de atendimento visualizar a lista de todos os atendimentos registrados para aquele paciente, mesmo que por outro profissional, possibilitando ainda abrir os detalhes de cada atendimento ou imprimir um atendimento já realizado;
- 30.7. Possibilitar realizar o cancelamento do agendamento, colocando uma justificativa;

**31. PERMISSÕES DE ACESSO**

- 31.1. Possuir recurso para cadastrar usuários do sistema, associando a uma pessoa física previamente com cadastro de funcionário, com recursos para informar *login* e senha do usuário;
- 31.2. Permitir o cadastro biométrico;
- 31.3. Permitir configurar o período e horário de acesso;
- 31.4. Possuir recursos para aplicar permissões para o usuário por grupo e por recurso do sistema, permitindo a utilização de ambos simultaneamente. Ex. liberar todos os recursos do grupo administrador e mais um determinado recurso do sistema, ou um recurso que pertença a outro grupo;
- 31.5. Permitir o cadastro de recursos parametrizados do sistema com opções de adicionar, editar, excluir, imprimir, estornar, consultar, cancelar, desativar, calcular, bloquear;
- 31.6. Permitir o cadastro de grupos, permitindo a liberação de recursos com opções de inserir, editar, excluir, imprimir, estornar, consultar, cancelar, desativar;
- 31.7. Recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe alerta para data de validade de produtos;
- 31.8. Recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe alerta de produtos com cadastro incompleto;
- 31.9. Possuir recurso para informar a qual centro de custo o usuário terá acesso, permitindo a seleção de múltiplos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 31.10. Para cada centro de custo, o sistema deve possuir recurso para informar quais recursos do sistema estarão presentes, incluindo pesquisa de recursos bloqueados e permitidos com possibilidade de adicioná-los a lista de permitidos ou bloqueados respectivamente;
- 31.11. O sistema deve possuir recurso para bloquear determinado usuário, bem como informar se usuário possui permissão para autorizar última contagem de estoque, para informar não conformidade, para permitir autorização de produção, permitir excluir remessa, permitir ignorar requisição, permitir manutenção de lote/validade, permitir encerrar requisição, bloquear novos atendimentos;
- 31.12. Permitir limitar o tempo de sessão em minutos que o usuário ficará ativo; Realizar logout automaticamente se a pessoa ficar inativa por determinado tempo;
- 31.13. Definir usuários que poderão cancelar autorizações de AIH;
- 31.14. O sistema deve possuir recursos para pesquisa de usuários do sistema possibilitando filtrar por usuários ativos, inativos ou por *login* do usuário;
- 31.15. Inclusão, exclusão e alteração de perfil de acesso de operadores do sistema;
- 31.16. Permitir que o administrador altere a senha do usuário;
- 31.17. Permitir que o administrador solicite que o usuário efetue a troca de senha no próximo *login*;

## **32. CONTROLE DE FROTA**

- 32.1. Módulo destinado ao controle da frota de veículos necessários ao atendimento de ocorrências (SAMU) e ao transporte de pacientes ou agentes de saúde (TFD, Vigilâncias, ACS, etc.):
  - 32.1.1. Possuir cadastro básico de tipo, marca e modelo do veículo;
  - 32.1.2. Permitir cadastro completo de veículos informando tipo, marca e modelo, ano fabricação/modelo, cor, placa, número do chassi e renavan, tipo de combustível, validade do extintor e número de passageiros que pode transportar;
  - 32.1.3. Possuir recurso para registro do tipo de programa ao qual o veículo pertence (vigilância sanitária, SAMU, TFD, checklist (ambulância));
  - 32.1.4. Permitir cadastro de peças e insumos utilizados por veículo;
  - 32.1.5. Possuir cadastro de revisão e manutenção programada por data e/ou quilometragem informando peças e itens de insumo com valor unitário;
  - 32.1.6. Emitir relatório de gastos de revisão e manutenção programada;
  - 32.1.7. Permitir o cadastro de rotas e local de atendimento possibilitando o gerenciamento da quilometragem a ser percorrida por cada rota traçada;
  - 32.1.8. Permitir o planejamento das viagens por data de saída e veículo, adicionando uma ou mais rotas a viagem, e pacientes de TFD ou não com consultas agendadas;
  - 32.1.9. Permitir informar um acompanhante para cada paciente;
  - 32.1.10. Recurso para selecionar paciente de TFD previamente regulado pela Central;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 32.1.11. Gerenciar o número máximo de ocupantes dos veículos;
- 32.1.12. Gerenciar os acompanhantes das viagens. Permitindo a inclusão de pacientes sem processo TFD, para atender pacientes de processos antigos, retornos, agenda oriunda de outros municípios, entre outros;
- 32.2. Possibilitar a inclusão e exclusão de passageiros e de acompanhantes;
- 32.3. Registro de diárias para o motorista ou funcionário;
- 32.4. Registro de ajuda de custo fornecido para funcionários ou acompanhante;
- 32.5. Registro de custos que insidio sobre a viagem;
- 32.6. Exibir página com as rotas traçadas e por legenda de cores conforme a situação da viagem: cancelada, aprovada, finalizada, solicitada;
- 32.7. Emissão de requisição de veículo e condutor;
- 32.8. Consulta e impressão de lista de passageiros e acompanhantes conforme aceitação DETER;
- 32.9. Emissão de relatório de viagem contendo as informações do veículo, placa, capacidade de passageiros, data e hora da partida, nome do motorista, status. O relatório deverá ainda constar o nome completo do paciente, RG/CPF, telefone, destino, data do agendamento, local de embarque, nome e RG/CPF do acompanhante, nome dos funcionários que estão acompanhando e nome e endereço das rotas;
- 32.10. Emissão de relatório financeiro das viagens incluindo custos com diárias, ajudas de custo ou custos de viagem;

### **33. RELATÓRIOS**

- 33.1. Geração dos relatórios em formato PDF e XLS;
- 33.2. Quando aplicável permitir a emissão dos relatórios por período de tempo (data inicial e data final) escolhido pelo usuário;
- 33.3. Quando aplicável, os relatórios deverão ser apresentados de forma a agrupar as informações por características, incluindo: unidade, área, micro área, raça/cor, sexo, faixa etária, escolaridade, bairro, dentre outros;
- 33.4. Possuir relatórios específicos para a gestão de demandas do município, os relacionados a seguir devem ser contemplados:
  - 33.4.1. Relatório de usuários cadastrados ativos e inativos;
- 33.5. Relatório de atividade coletiva, exibindo no mínimo data da atividade, responsável, atividade, unidade, local, profissional, quantidade de participantes previstos, quantidade de avaliações alteradas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 33.6. Relatório de indivíduos, exibindo no mínimo o código do indivíduo, seu nome completo, data de nascimento e idade, CNS, número de prontuário familiar, data de cadastro e status;
- 33.7. Relatório de marcador alimentar, exibindo no mínimo data do cadastro, nome do paciente, altura e peso, IMC, idade e área que o mesmo mora, informando ainda o total de visitas realizadas e o total de pacientes visitados para realizar a pesquisa de marcador alimentar;
- 33.8. Relatório de cadastro de indivíduo, com filtros de qualquer condicionalidade referente ao cadastro completo obrigatório para o ministério da saúde;
- 33.9. Relatório de produção de visita domiciliar;
- 33.10. Relatório de gestantes em acompanhamento;
- 33.11. Relatório de busca ativa de procedimentos realizados ou não;
- 33.12. Relatório de atendimentos e vagas disponíveis por profissional;
- 33.13. Relatório de dados por território trazendo informações como o número de pessoas por território, por idade e comorbidades;
- 33.14. Relatório informando o número de pessoas com deficiências informando no mínimo seu nome e o tipo de deficiência;
- 33.15. Relatório de produção odontológica consolidado e analítico;
- 33.16. Relatórios de produção de atendimento analíticos e consolidados com tipos de atendimentos, procedimentos, acolhimentos e triagens por profissional, por equipe, por unidade de saúde;
- 33.17. Rastreabilidade do ACS: relatório que possibilitará informar o nome do agente comunitário de saúde e a data da visita em que se deseja rastrear. O relatório deverá trazer através de mapa interativo todos os locais visitados pela agente bem como sua rota de visitas do dia. Possibilitar realizar zoom para ver o detalhamento dos locais visitados no mapa;
- 33.18. Relatório que deverá informar todos os serviços utilizados pelo município: atendimentos; produtos dispensados; procedimentos realizados; exames; encaminhamentos realizados; atividade em grupo e atividades coletivas realizadas;
- 33.19. Relatório consolidado de número de famílias e indivíduos cadastrados por segmento, área, micro área e logradouros;
- 33.20. Relatório de exames solicitados de forma analítica e consolidada;
- 33.21. Relatório de TFD contendo o nome do destino do encaminhamento TFD, nome e CNS do paciente, data da solicitação e status;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 33.22. Relatório de controle de envio e recebimento de SMS;
- 33.23. Relatório de frota e número de viagens por rota;
- 33.24. Possuir relatório de fácil visualização do quantitativo de cota utilizada por especialista;
- 33.25. Possuir relatório de logs e acessos;
- 33.26. Possuir relatório de procedimentos realizados pela vigilância sanitária de forma consolidada e analítica;
- 33.27. Disponibilizar relatórios e gráficos com atualização dinâmica de resultados dos seguintes indicadores:
- 33.27.1. Visitas Domiciliares;
  - 33.27.2. atendimentos Médicos e de Equipe na atenção básica e especializada por CBO ou por nome do profissional;
  - 33.27.3. atendimentos de Enfermagem e a quantidade de procedimentos realizados pela equipe de enfermagem;
  - 33.27.4. Acompanhamento do status de atendimento na atenção básica e especializada;
  - 33.27.5. Diagnósticos realizados;
  - 33.27.6. atendimentos e quantidade de solicitação, aprovação e realização de:
    - 33.27.6.1. Exames;
    - 33.27.6.2. APAC;
    - 33.27.6.3. Encaminhamento Especializado;
    - 33.27.6.4. AIH;
    - 33.27.6.5. TFD;
    - 33.27.6.6. Viagens;
    - 33.27.6.7. BPA-I;
- 33.28. Perfil dos grupos de produtos apresentando os produtos com maior consumo para o de menor consumo;
- 33.29. Atividades coletivas e em grupo realizadas pelas unidades de saúde nos últimos 6 meses com a respectiva quantidade de cada mês;
- 33.30. Viagens realizadas nos últimos 6 meses para os diferentes municípios demonstrando de forma gráfica a quantidade de pacientes transportados, quilometragem percorrida, número de viagens realizadas para casa cidade. Na mesma tela demonstrar o destino (local de atendimento) de cada uma das viagens;
- 33.31. Atendimento Ambulatorial (demonstração da produção ambulatorial geral do município, por estabelecimento, profissional e Usuário SUS atendido)
- 33.32. Oferta e procura de Procedimentos Especializados (exames, cirurgias, etc.);
- 33.33. Oferta e procura de Consultas Especializadas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 33.34. Dispensação de Medicamentos (curva ABC, entradas e saídas);
- 33.35. Consumo de Materiais (curva ABC, entradas e saídas);
- 33.36. Relatório de produção de visita domiciliar trazendo os detalhes do nome do paciente, data, horário e o responsável pela visita, informando o total de pacientes hipertensos, demonstrando em gráfico (em percentil) sua divisão por segmento, área e micro área;
- 33.37. Relatório de produção de visita domiciliar trazendo os detalhes do nome do paciente, data, horário e o responsável pela visita, informando o total de pacientes com DPOC/Enfisema, demonstrando em gráfico (em percentil) sua divisão por segmento, área e micro área;
- 33.38. Relatório de atendimento no prontuário eletrônico informando de forma gráfica a quantidade de atendimentos realizados por unidade, por período, por horários, por especialidade, por especialista, por tipo/modalidade de agendamento possibilitando comparar de forma gráfica os atendimentos. O relatório deverá trazer os gráficos em tela com a informação do número total de atendimentos, possibilitando ainda imprimir em formato PDF;
- 33.39. Relatório de visita domiciliar, trazendo o número de visitas realizadas por unidade de saúde de forma gráfica;
- 33.40. Possibilitar a visualização de relatório gráfico com a o número de agendamentos x atendimentos por período;
- 33.41. Relatório de entrada e relatório de atendimento de mercadoria, trazendo em gráfico a média de entrada por período, informando também de forma gráfica os 10 produtos com maior valor de estoque e os 10 produtos com menor valor de estoque;
- 33.42. Relatório Gráfico de incidência de doença por período possibilitando filtrar por nome de paciente, por idade, por unidade atendente, por especialidade ou especialista atendente, por sexo, por CIAP, por CID, gráfico de doença por unidade de saúde que realizou o diagnóstico;

#### **34. AUDITORIA**

- 34.1. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única para todas as unidades de saúde;
- 34.2. Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
- 34.3. Permitir configurar o acesso individual de usuários em uma ou várias unidades de saúde;
- 34.4. Garantir ao gestor dados de auditoria interna do sistema, tipo: movimentações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 34.5. Possuir registro de todas as transações de inclusão, alteração e exclusão realizada no banco de dados para auditoria;
- 34.6. Garantir acesso para múltiplos usuários com controle total de permissões através de senhas criptografadas, com opção de inclusão, exclusão, alteração ou apenas consulta;
- 34.7. Garantir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados;
- 34.8. O sistema deve agrupar usuários por função para controle das permissões;

**35. TRANSPARENCIA PÚBLICA**

- 35.1. Disponibilizar lista de espera dos pacientes que aguardam por consultas, exames, cirurgias e outros procedimentos na rede pública de saúde municipal, de acordo com a Lei Estadual nº 17.066 em site da prefeitura;
- 35.2. O paciente, mediante a um código, terá acesso a fila de espera com no mínimo as seguintes informações:
  - 35.2.1. Nome do especialista para encaminhamento ou do procedimento a ser realizado;
  - 35.2.2. Posição do paciente na fila de espera sob o total de paciente na fila;
  - 35.2.3. Média de oferta mensal;
- 35.3. Na lista de espera o sistema deverá trazer a informação da fila por nível de prioridade de atendimento;
- 35.4. Na lista de espera mostrar no mínimo a informação do nível de prioridade, data da solicitação do encaminhamento/procedimento, data da aprovação do encaminhamento/procedimento, tipo de consulta, iniciais do nome do paciente, número do CNS, situação do encaminhamento e data de nascimento;
- 35.5. O sistema deverá destacar a posição do paciente na fila;
- 35.6. Impossibilitar o paciente a consultar outras filas em que ele não esteja incluso;
- 35.7. A inclusão dos pacientes na fila de espera será realizada de forma automática após a aprovação (avaliação do regulador) do mesmo para a fila de espera, não sendo necessário qualquer novo cadastramento para a visualização do mesmo.
- 35.8. O sistema da transparência será alimentado diretamente pelo sistema realizado na regulação, não sendo necessário qualquer alteração ou inclusão de forma manual;
- 35.9. O paciente após ter seu agendamento de consulta/procedimento sairá automaticamente da fila de espera e receberá um SMS, informando de sua situação;



### **36. APLICATIVO E PORTAL DE ACESSO PARA O PACIENTE**

#### 36.1. Especificações Técnicas

- 36.1.1. Deve rodar em sistemas operacionais “Linux” e “Windows”.
- 36.1.2. Deve funcionar pelo menos nos navegadores Google Chrome (Versão 55 ou superior) e Firefox (Versão 50 ou superior) e ser 100% web.
- 36.1.3. Deve ser disponível nos sistemas operacionais IOS e ANDROID pelas suas respectivas lojas de aplicativo.
- 36.1.4. Deve permitir disponibilizar o portal em formato de *Toten*, onde deve contar com recurso de *logout* por inatividade;

#### 36.2. Portal de Acesso – Paciente

- 36.2.1. Deve permitir acesso do paciente pelo CNS e/ou EMAIL e senha;
- 36.2.2. Deve possuir recurso de cadastro do paciente no portal.
- 36.2.3. Deve possuir recurso para garantir que softwares maliciosos não façam cadastros;
- 36.2.4. Deve possuir recurso de recuperação de senha, utilizando SMS do paciente para confirmação;
- 36.2.5. Possibilitar ao paciente consultar seus agendamentos, permitindo o mesmo identificar qual unidade, data e profissional do agendamento;
- 36.2.6. Possibilitar realizar agendamentos na rede municipal;
- 36.2.7. Possibilitar a consulta da fila de espera pública, permitindo o mesmo identificar qual sua posição de consultas e exames.
- 36.2.8. Paciente deve poder consultar seus Tratamentos Fora do Domicilio (TFD), contendo minimamente sua situação, parecer, data de agendamento e destino;
- 36.2.9. Paciente deve poder consultar, através do nome do medicamento, quais unidades farmacêuticas tem disponibilidade do medicamento;
- 36.2.10. Deve possuir consulta dos serviços ofertados pelas unidades básicas, baseados na agenda dos profissionais;
- 36.2.11. Paciente deve poder consultar seus atendimentos, contendo minimamente sua situação, data de atendimento e profissional;
- 36.2.12. Paciente deve poder consultar o histórico de vacinação dentro da rede municipal;
- 36.2.13. Paciente deve poder consultar suas dispensações de medicamentos, contendo minimamente sua quantidade, Local da dispensação, Tipo de Receita e profissional prescritor;
- 36.2.14. Paciente deve poder consultar seu histórico de exames, onde contendo minimamente o status e data da realização;
- 36.2.15. Paciente deve poder responder a pesquisa de satisfação, cadastradas pelo usuário Administrador do Portal;
- 36.2.16. Paciente deve poder fazer reclamações, tirar dúvidas, fazer sugestões e fazer elogios;
- 36.2.17. Paciente deve poder acessar a Carta de Direitos do Usuários de Saúde;

#### 36.3. Portal de Acesso – Administrador



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 36.3.1. Deve utilizar as credenciais de acesso do software de gestão da saúde, para validar acesso ao ambiente;
- 36.3.2. Deve possuir recurso de liberação de acesso aos usuários “Pacientes”;
- 36.3.3. Deve conter recurso de exportação da lista de Pacientes para CSV;
- 36.3.4. Deve conter cadastro de pesquisa de satisfação aos usuários “Pacientes”, onde as pesquisas possam ser cadastradas com data de início e fim de disponibilização, além de apurar os resultados;
- 36.3.5. Deve contar consulta de contatos dos “Pacientes”, onde deve permitir responder aos elogios, reclamações, dúvidas e sugestões;
- 36.3.6. Deve conter cadastro de notícias, que serão consultadas pelo usuário “Paciente”;
- 36.3.7. Deve possuir gráficos de gestão do portal (Serviços Ofertados, Atendimentos x Agendamentos, sistemas operacionais de acesso e navegadores de acesso);
- 36.3.8. Deve possuir recurso para disponibilizar a carta dos Direitos dos Usuários da Saúde;

**37. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)**

- 37.1. A adjudicação e homologação do objeto à licitante vencedora do certame fica condicionada aos seguintes termos:
  - 37.1.1. A licitante deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após declarada vencedora do certame, comprovar que o sistema oferecido possui os requisitos técnicos presentes do Anexo I - Termo de Referência do presente Edital.
  - 37.1.2. A validação de requisitos acontecerá mediante a aplicação de um checklist com todas as rotinas que o sistema deve atender, conforme especificações contidas no Termo de Referência.
  - 37.1.3. Para aprovação dos requisitos técnicos, o sistema deverá atender 98% das funcionalidades descritas no Termo de Referência.
  - 37.1.4. Poderá ocorrer durante a apresentação a inversão de ordem de demonstração de determinados módulos licitados, por solicitação da Comissão Avaliadora.
  - 37.1.5. A empresa demonstrante fará a execução da rotina, comprovando que a solução sob demonstração atende as exigências editalícias. Não será admitida a mera alegação verbal de atendimento ou o simples abrir e fechar de telas, sem a execução da rotina requisitada.
  - 37.1.6. A Comissão avaliará passivamente a demonstração, podendo qualquer membro formular questionamento adicional ou pedir a repetição da demonstração.
  - 37.1.7. A Comissão Julgadora irá em até 03 (três) dias úteis após demonstração das características do sistema pela licitante, elaborar a “Ata de Julgamento”, que será publicada no site oficial [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br).
  - 37.1.8. A empresa demonstrante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da publicação da Ata de Julgamento, para apresentação de manifestação formal sobre a decisão da Comissão Julgadora.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- 37.1.9. Nenhum resultado será verbalmente publicado na sessão de demonstração.
- 37.1.10. Será facultativa a participação das demais licitantes, sendo vedada durante a apresentação qualquer tipo de manifestação.
- 37.1.11. O não atendimento ou a não apresentação dos requisitos previstos, desclassificará sumariamente a licitante, sendo convocada a segunda colocada para validação dos requisitos exigidos.
- 37.1.12. O município de Morro Grande designará Comissão Avaliadora para acompanhamento dos requisitos do sistema, desde que cumprida todas as condições de habilitação.
- 37.2. A licitante deverá entrar em contato com a Secretária Municipal de Saúde para agendamento da apresentação dos requisitos técnicos do sistema, dentro do prazo informado no Item 36.1.1.
- 37.3. A apresentação dos requisitos técnicos do sistema deverá ocorrer no Auditório da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro, Morro Grande – SC.
- 37.4. A licitante deverá fornecer os equipamentos necessários a realização da apresentação, tais como: notebook, projetor, etc.
- 37.5. A prática de má-fé por parte da proponente, assim entendida eventual demonstração fraudulenta, ausência de módulo a ser demonstrado ou a ausência confessada no percentual acima indicado das funcionalidades por parte da empresa classificada em primeiro lugar, estará a mesma sujeita às sanções por comportamento inidôneo de que trata o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.
- 37.6. Verificado que a proponente atende a todas às exigências técnicas fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto correspondente.

### **38. DO ARMAZENAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

- 38.1. O “sistema” e o “banco de dados”, deverão obrigatoriamente rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da Contratada, sem que isso gere qualquer tipo de despesa adicional ao município de Morro Grande, isto é, junto ao preço ofertado referente ao licenciamento do sistema, a licitante deverá prever as despesas de armazenamento.
- 38.2. O backup do banco de dados do sistema, incluindo a validação, atualização e segurança das informações contidas, deverão ser de total responsabilidade da Contratada.
- 38.3. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única para todas as unidades de saúde;
- 38.4. O sistema deverá permanecer online por até 99,7% do tempo de cada mês civil.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**39. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- 39.1. A empresa licitante é a desenvolvedora e/ou licenciadora do sistema que irá ser contratado, que concede ao Fundo Municipal de Saúde o direito da licença, para uso temporário e não exclusivo nos termos do presente edital.
- 39.2. A licitante terá irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual, desde que não afete as funcionalidades do sistema.
- 39.3. Fica vedado a Contratante realizar o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema licenciado, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição.

**40. DOS VALORES E QUANTIDADES**

40.1. Planilha Quantitativa e Orçamentária – Licenciamento Mensal de Sistema:

ITEM	QTD.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento de Sistema - Gestão Pública de Saúde	3.150,00	37.800,00
<b>TOTAL</b>					<b>37.800,00</b>

40.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços:

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	01	Serviço	Serviços técnicos de migração, implantação e treinamento para os usuários conforme Termo de Referência	10.000,00	10.000,00
3	80	Hora-Técnica	Serviços técnicos após implantação do sistema, quando solicitado	125,00	10.000,00
4	70	Hora-Técnica	Serviços de suporte técnico presencial, após implantação do sistema, quando solicitado	115,00	8.050,00
<b>TOTAL</b>					<b>28.050,00</b>

<b>TOTAL GERAL</b>					<b>65.850,00</b>
--------------------	--	--	--	--	------------------



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>					
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 3/2020</b>			<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2020 - FMS</b>		
<b>OBJETO:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA, EVOLUTIVA E CORRELATOS				
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>			Carimbo do CNPJ		
<b>ENDEREÇO:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>TELEFONE:</b>					
<b>E-MAIL:</b>					
<b>ITENS E PREÇOS</b>					
<b>LICENCIAMENTO DE SISTEMAS</b>					
ITEM	QTD	UN.	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento de Sistema - Gestão Pública de Saúde		
<b>TOTAL</b>					
<b>SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E TÉCNICOS</b>					
2	01	Serviço	Serviços técnicos de migração, implantação e treinamento para os usuários conforme Termo de Referência		
3	80	Hora-Técnica	Serviços técnicos após implantação do sistema, quando solicitado		
4	70	Hora-Técnica	Serviços de suporte técnico presencial, após implantação do sistema, quando solicitado		
<b>TOTAL</b>					
<b>PREÇO TOTAL GERAL DA PROPOSTA:</b>					
<b>PREÇO TOTAL POR EXTENSO:</b>					
1 - Esta proposta de preço obedece a todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS; 2 - Os itens cotados obedecem integralmente a todas as exigências contidas no termo de referência do presente edital; 3 - Manteremos nossa proposta por um prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias;					
<b>DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO</b>					
1. Código do Banco:		2. Nº da Agência:		3. Nº da Conta Corrente:	
LOCAL E DATA:					
_____ Assinatura Representante Legal da Empresa Nome: Cargo/Função: R.G: C.P.F.:					



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_, e CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do Processo Administrativo Licitatório nº 3/2020, Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da licitante qualificada acima, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

A empresa devidamente qualificada acima, para fins de participação do Processo Administrativo Licitatório nº 3/2020, Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 – FMS, 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.

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

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

RG:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

Declaramos para os devidos fins de licitação, na qualidade de proponente, referente ao Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 – FMS, que a empresa devidamente qualificada acima, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigida no Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS.

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

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo/Função:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório nº 3/2020, Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, que a licitante qualificada acima, 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 licitante está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da ata de registro de preços/contrato acarretará em cancelamento/rescisão deste.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo/Função:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DOS SERVIÇOS E DEMAIS  
INFORMAÇÕES PERTINENTES**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

Declaramos para os devidos fins de licitação, na qualidade de proponente, referente ao Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, que tomamos pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pelo município.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data:

---

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:

Cargo/Função:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO PARA INTIMAÇÃO**

Ao Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio do Fundo Municipal de Saúde,

Razão Social:

CNPJ:

Declaramos para fins de participação no Processo Administrativo Licitatório nº 3/2020, Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS que a licitante qualificada acima, para que quando, o município de Morro Grande necessite realizar comunicações, avisos, notificações ou intimações poderá fazê-la pelos seguintes meios:

Telefone:

Telefone:

E-mail:

E-mail:

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:

Cargo/Função:

CPF:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020

**ANEXO IX – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_/2020**

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES**

1.1. Da Qualificação do Órgão Gerenciador	
Órgão Gerenciador	Município de Morro Grande – Fundo Municipal de Saúde – F.M.S.
Tipo	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
Endereço	Rua Juvenal Feliciano de Bitencourte, nº 160, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC
CNPJ Nº	05.034.123/0001-67
Representante	
Cargo	
C.P.F.	Documento de Identidade
Endereço	

1.2. Da Qualificação da Detentora da Ata	
Detentora da Ata	
Tipo	
Endereço	
CNPJ Nº	
Representante	
Cargo	
C.P.F.	Documento de Identidade
Endereço	

1.3. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 88/2013, Processo Administrativo nº 3/2020, Processo de Compra nº 3/2020 e considerando o resultado do Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, homologado em XX/XX/XXXX, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I do presente Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela detentora da ata.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO**

A presente **ATA** tem por objetivo estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para a eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA, EVOLUTIVA E CORRELATOS**, conforme especificações do Termo de Referência do edital e quantidades estabelecidas na cláusula segunda.

**CLAUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS REGISTRADOS**

3.1. Os preços unitários dos itens registrados nesta ata são os constantes nas planilhas abaixo:

3.2. A relação dos itens contratados e seus respectivos preços são os constantes abaixo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

3.2.1. Planilha Quantitativa e Orçamentária – Licenciamento Mensal de Sistema:

ITEM	QTD.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento de Sistema - Gestão Pública de Saúde		
<b>TOTAL</b>					

3.2.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	01	Serviço	Serviços técnicos de migração, implantação e treinamento para os usuários conforme Termo de Referência		
3	80	Hora-Técnica	Serviços técnicos após implantação do sistema, quando solicitado		
4	70	Hora-Técnica	Serviços de suporte técnico presencial, após implantação do sistema, quando solicitado		
<b>TOTAL</b>					

3.2. O valor global total desta ata de registro de preços é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLAUSULA QUARTA: DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA**

O prazo, condições, informações técnicas, local da prestação dos serviços e demais informações quanto a execução do objeto estão estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital de Pregão nº 2/2020 - FMS e Anexo X – Minuta de Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA: DA VALIDADE DA ATA E REVISÃO DOS PREÇOS**

O prazo de validade da ata de registro de preços será por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**CLAUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES**

6.1. Do Município de Morro Grande:

- 6.1.1. Atestar as notas fiscais a efetiva entrega do objeto desta ata;
- 6.1.2. Aplicar à DETENTORA DA ATA penalidade, quando for o caso;
- 6.1.3. Prestar à DETENTORA DA ATA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do objeto deste instrumento;
- 6.1.4. Efetuar o pagamento à DETENTORA DA ATA no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 6.1.5. Notificar, por escrito, à DETENTORA DA ATA da aplicação de qualquer sanção.

6.2. Da Detentora da Ata:

- 6.2.1. Responsabilizar-se por todos os serviços especificados nesta ata, de modo a garantir sua plena execução, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com esmero e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

6.2.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes a execução dos serviços, despesas com deslocamentos, estadias, alimentação, uniformes, equipamentos, instrumental e outros que incidam sobre o objeto da presente Ata.

6.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Fundo Municipal de Saúde a Detentora da Ata quanto à execução dos serviços aqui elencados;

7.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente objeto, sem prévia e expressa anuência do Fundo Municipal de Saúde;

6.2.5. Não se valer da ata para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Fundo Municipal de Saúde;

6.2.6. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Fundo Municipal de Saúde, os quais deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da detentora da ata, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato;

6.2.7. Cumprir com as demais disposições Editalícias e disposições da lei de licitações, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis à espécie.

6.2.8. Cumprir com os prazos e condições previstos no termo de referência;

6.2.9. Comunicar ao Fundo Municipal de Saúde qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.2.10. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;

6.2.11. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;

#### **CLAUSULA SETIMA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Conforme Cláusula Sétima da Minuta Contratual – Anexo X do presente edital.

#### **CLAUSULA OITAVA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Processo Administrativo nº 3/2020, o Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, seus anexos e a proposta/lance da Detentora desta ata.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, suas alterações, com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 88/2013, no que não colidir com as normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do direito.

#### **CLAUSULA NONA: DA PUBLICIDADE**

A publicação resumida desta ata de registro de preços será efetuada no Diário Oficial dos Municípios – DOM, sendo que, a íntegra da ata estará disponível durante sua vigência para orientação da Administração e para conhecimento dos interessados no site oficial [www.morrogrande.sc.gov.br](http://www.morrogrande.sc.gov.br).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**CLAUSULA DEZ: DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Meleiro/SC, com renuncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas da presente ata.

**CLAUSULA ONZE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, aceitam cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam a presente ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Morro Grande - SC, XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX.

**FUNDO MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

XXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX

Detentora da Ata



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020

**ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES**

1.1. Da Qualificação da Contratante	
<b>Contratante</b>	Município de Morro Grande – Fundo Municipal de Saúde – F.M.S.
<b>Tipo</b>	Pessoa Jurídica de Direito Público Interno
<b>Endereço</b>	Rua Juvenal Feliciano de Bitencourte, nº 160, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC
<b>CNPJ Nº</b>	05.034.123/0001-67
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

1.2. Da Qualificação da Contratada	
<b>Contratada</b>	
<b>Tipo</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>CNPJ Nº</b>	
<b>Representante</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>C.P.F.</b>	<b>Documento de Identidade</b>
<b>Endereço</b>	

1.3. As partes acima devidamente qualificadas resolvem entre si, firmar o presente contrato de prestação de serviços (licenciamento de sistema e serviços técnicos), de acordo com as cláusulas e condições contidas neste termo.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato vincula-se ao Processo Administrativo Licitatório nº 3/2020, Processo de Compra nº 3/2020, Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, homologado em \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, a proposta vencedora, Ata de Registro de Preços nº XX/2020 - FMS, sujeitando-se a Contratante e a Contratada a Lei Federal nº 8.666/1993, subsidiariamente, ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA, EVOLUTIVA E CORRELATOS**, em conformidade com as exigências e determinações contidas no “Anexo I – Termo de Referência” que faz parte integrante do Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

**CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR**

4.1. O valor global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme proposta apresentada pela Contratada no referido procedimento licitatório e será pago de acordo com o que descreve a cláusula sexta do presente termo.

4.2. A relação dos itens contratados e seus respectivos preços são os contastes abaixo:

4.2.1. Planilha Quantitativa e Orçamentária – Licenciamento Mensal de Sistema:

ITEM	QTD.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento de Sistema - Gestão Pública de Saúde		
<b>TOTAL</b>					

4.2.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Migração, Implantação, Treinamento e demais Serviços

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO DO ITENS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	01	Serviço	Serviços técnicos de migração, implantação e treinamento para os usuários conforme Termo de Referência		
3	80	Hora-Técnica	Serviços técnicos após implantação do sistema, quando solicitado		
4	70	Hora-Técnica	Serviços de suporte técnico presencial, após implantação do sistema, quando solicitado		
<b>TOTAL</b>					

4.3. As quantidades previstas nos itens 3 e 4 são para um total de 12 meses. Caso haja prorrogação contratual, essas quantidades serão renovadas na quantidade indicada na planilha quantitativa e orçamentária.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da Contratada:

5.1. Cumprir com os prazos e condições previstos neste Edital e seus Anexos;

5.2. Comunicar ao Fundo Municipal de Saúde qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

5.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

5.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;

5.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais oriundos da contratação resultante da licitação;

5.6. Entregar o sistema e os serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, respeitando os prazos fixados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

5.8. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

5.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.10. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

5.11. Dirimir toda e qualquer dúvida e prestar esclarecimento acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o término, a pedido da entidade.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da Contratante:

6.1. Fornecer as condições necessárias para que a Contratada possa executar o contrato na melhor forma possível;

6.2. Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

6.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

6.4. Atestar e realizar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estabelecido neste contrato;

6.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do Contrato;

6.6. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.7. Manter, na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela Contratada.

6.8. Conceder à Contratada, acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.9. Manter elevado padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.10. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados no sistema.

6.11. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.

#### **CLÁUSULA SETIMA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas nesta Cláusula.

7.2. O pagamento do **licenciamento do sistema** será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

7.3. Os pagamentos da **migração, implantação e treinamento** serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável.

7.4. Os pagamentos dos **serviços técnicos** serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

7.5. Nos casos de atraso na entrega da nota fiscal/fatura, acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

7.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.7. A devolução de fatura não aprovada pela CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda o fornecimento dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

7.8. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

7.9. O atraso no pagamento incidirá sobre o valor devido pela CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, utilizando-se como índice o INPC do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.

7.10. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.

7.11. A aprovação da Nota Fiscal/Fatura se dará mediante o **“CERTIFICO”** pelo responsável pelo Fundo Municipal de Saúde, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferido os serviços relacionados.

7.12. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

7.13. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, no Fundo Municipal de Saúde de Morro Grande - SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil subsequente.

**CLÁUSULA OITAVA: DO REAJUSTE DE PREÇO**

8.1. Havendo continuidade contratual, fica estipulado que os itens serão automaticamente reajustados pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

doze meses, contados a partir da data limite para apresentação das “Propostas de Preços/Orçamentos” conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001.

8.2. O reajuste de preços será executado através de “Termo de Apostilamento”, de acordo com o art. 65, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir do dia do prazo limite de 12 meses estabelecido por Lei.

8.4. Caso o índice de reajuste citado nesta cláusula seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice.

### **CLÁUSULA NONA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento vigente, cujas dotações orçamentárias têm a seguinte classificação:

<b>Desp.</b>	<b>Unidade Orç.</b>	<b>Projeto/Atividade</b>	<b>Descrição Projeto/Atividade</b>	<b>Complemento do Elemento</b>

### **CLÁUSULA DEZ: DA VIGÊNCIA**

10.1. A vigência do presente contrato será de XX (XXX) meses, com início em **XX/XX/XXXX** e seu vencimento será em **XX/XX/XXXX**, podendo sua duração ser prorrogada, se houver interesse e conveniência deste Município, limitados ao máximo a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos no Inciso IV do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e Diplomas Complementares, no qual será lavrado termo aditivo, desde que permaneçam favoráveis ao Município as condições contratuais e os valores pactuados.

10.2. A Contratada poderá bloquear o sistema contratado para alterações na base de dados somente após o transcurso do limite de prazo de vigência legal, sendo garantida à CONTRATADA a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida em formato “txt” ou “csv”.

10.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus aditivos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Iniciando e vencendo os prazos somente em dia de expediente neste município.

### **CLÁUSULA ONZE: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

11.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que haja interesse do Município, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas, para melhor adequação das finalidades do interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

11.2. A alteração de quaisquer disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele, com exceção das alterações provenientes de reajustamento contratual previsto na “Cláusula Oitava”, as quais poderão, sem obstáculos, serem executadas através de simples Apostila nos termos do artigo 65, §8º, da Lei de Regência.

### **CLÁUSULA DOZE: DA RESCISÃO CONTRATUAL**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

12.2. O descumprimento, por parte da Contratada, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao órgão licitante o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

12.3. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

12.4. Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

12.5. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa) dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

**CLÁUSULA TREZE: DA MULTA E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à detentora da ata as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da empresa, estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a Contratante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

13.1.2. Multa de 0,2% do valor global do contrato/empenho por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato, até o máximo de 10 (dez) dias, quando então incidirá em outras cominações legais.

13.1.3. Multa de 10% sobre o valor global do contrato/empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

13.1.4. Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública:

- I - Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

- II - Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;
- III - Pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa ou enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato/ata de registro de preços, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento do fornecimento do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais sanções previstas na legislação;

13.1.5. As sanções previstas no subitem 13.1.4 deste item poderão ser aplicadas isoladamente ou em conjunto, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

13.2. Independentemente das sanções retro a licitante ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação realizada, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

13.3. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o município poderá reincidir o contrato ou cancelar a ata de registro de preços, sem que isto gere direito indenizatório ou de reembolso, caso tome conhecimento de fato ou circunstância que desabone a idoneidade comercial ou afete a capacidade financeira, técnica, jurídica ou de produção da licitante.

13.4. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA QUATORZE: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

A prestação dos serviços executados pela Contratada terá acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Fundo Municipal de Saúde, com atribuições específicas devidamente designadas pela Contratante.

#### **CLÁUSULA QUINZE: DO FORO**

As partes Contratantes elegem o foro da Comarca de Meleiro/SC com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DEZESSEIS: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Onde este Contrato e o Edital de Pregão Presencial nº 2/2020 - FMS, forem omissos, prevalecerão às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e diplomas complementares.

#### **CLÁUSULA DEZESSETE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3/2020**

E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Morro Grande – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X.

**FUNDO MUNICIPAL DE MORRO GRANDE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal  
Contratante

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Xxxxxxxxx - XXXXXXXXXXXXX  
Contratada