



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2016 – F.M.S.

O **MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – F.M.S.**, localizado a Rua Juvenal Feliciano de Bitencourte, nº 160, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC, por intermédio do Pregoeiro, o Sr. Eric Junior Frezza, designado pelo Decreto nº 04/2016, torna público que será realizada licitação na modalidade de “**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**”, 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 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 deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Até o dia 14/06/2016.

HORÁRIO: Até as 09h00min.

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 14/06/2016.

HORÁRIO: Às 09h30min.

LOCAL: Sala de Licitações, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, situado a Rua Rui Barbosa, nº 310, Centro, CEP 88.925-000, Morro Grande/SC.

Órgão Gerenciador: Município de Morro Grande.

Entidade Participante: Fundo Municipal de Saúde;

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo o registro de preços para a eventual e futura a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS INTEGRADOS EM AMBIENTE WINDOWS E LINUX**, conforme especificações constantes descritas no “Anexo I – Termo de Referência” do presente edital.

1.2. Também constitui objeto desta licitação a manutenção legal, corretiva e evolutiva, conversão, customização, implantação, treinamento e suporte técnico de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, parte integrante deste edital visando atender as necessidades do município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.



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 de Morro Grande.

2.3. Será admitida a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução do objeto;

2.4. Não será admitida a participação de:

- a) Empresas em consórcio, ou subcontratadas para executar o objeto desta licitação;
- c) 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;
- d) Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal de Morro Grande, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

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 Rui Barbosa, nº 310, Centro, 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. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei complementar Nº. 123 de 14/12/06, deverão apresentar fora dos envelopes de **proposta de preços** e **documentos de habilitação a CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL DA SEDE DA EMPRESA**", que comprove que a mesma é microempresa ou empresa de pequeno porte, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

4.2. A proponente deverá apresentar também fora dos envelopes de "proposta de preço" e "documentos de habilitação", a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, conforme "Anexo V (Art. 4º, Inciso VII, da Lei nº 10.520/02)".

4.2.1. Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá a mesma ser preenchida através de formulário, na própria sessão pública, que será fornecido pelo pregoeiro, no qual será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

4.2.2. O não cumprimento da exigência citada no item 4.2, implicará na não aceitação da proposta.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

4.4. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Documentação de Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo à Proposta de Preço:

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2016 – REGISTRO DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

Nº. DO C.N.P.J.: _____

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2016 – REGISTRO DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

Nº. DO C.N.P.J.: _____

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1)

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

I – ser apresentada em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, apresentar o 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;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

II - Deverá ser usado o modelo de proposta conforme mostrado no “**Anexo II**” – **Modelo de Proposta de Preços**;

III – 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;

IV – apresentar proposta sob “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, observando o **preço máximo** estabelecido no “**Anexo I – Termo de Referência**”, sendo que será desclassificada a proposta que apresentar acima do valor;

5.2. A seu critério, a Comissão poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos nos itens, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

I. Ocorrendo discordância entre os preços unitário e total, prevalecerá os preços unitários.

II. 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 e o total;

III. Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto;

IV. 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. Caso a licitante tenha interesse, os anexos do presente edital estarão disponíveis no site **www.morrogrande.sc.gov.br** e também poderão ser enviados em meio digital, por e-mail ou retirados na Prefeitura, desde que solicitados até a data de entrega dos envelopes.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

6.1. O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os seguintes documentos:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual ou para os Microempreendedores Individuais (MEI) o Certificado da Condição de Microempendedor Individual;

b) 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,



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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.
- e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Receita Federal do Brasil (Cartão CNPJ);
- f) 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.
- g) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
- h) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- k) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelos distribuidores da sede do juízo da comarca da pessoa jurídica;
- l) Apresentar no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que comprove que a proponente está apta a prestar serviços compatíveis com o objeto do presente edital;
- l.1. O atestado deverá conter a identificação do signatário, com endereço e telefone de contato, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ da licitante.
- m) **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.
- n) **Declaração formal** que o sistema de gestão da saúde a ser fornecido é único (com banco de dados único, em um mesmo ambiente tecnológico), composto por módulos atendendo a todas as especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I.
- o) **Declaração**, sob as penalidades cabíveis, que não está impedida de participar de licitação, conforme modelo constante do “**Anexo IV**”.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

p) 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 ou d 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 de Morro Grande, 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 do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

I – 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.

I.1. A carta de credenciamento poderá ser substituída por procuração ou documento equivalente, desde que haja informado poderes para tal.

II – 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 autenticada 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 pessoas 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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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 4.1” 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 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) superiores 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 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 índice.

10.7. 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.

10.8. 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, sob pena de preclusão.

10.9. 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).

10.10. 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)

10.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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)

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

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

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

10.15. 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.

10.16 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.

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

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

10.18 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.

10.19. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens 10.15 e 10.18.

10.20. 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.

10.21. 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.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS

11.1 A licitante detentora da Ata fica obrigada a:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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 da Nota de Empenho.

12. DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas neste item.

12.2. O pagamento do licenciamento do sistema será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante a apresentação da fatura ou nota fiscal, acompanhada do respectivo boleto bancário. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

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

12.4. Os pagamentos da conversão, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.5. Os pagamentos dos serviços de Assistência Técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

12.6. 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. 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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

12.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado no item 18.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata die” em relação ao atraso verificado.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

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

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

14. DAS PENALIDADES

14.1. Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

14.2. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciada no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

14.3. As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;
- b) Falhar ou fraudar na entrega do objeto ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

14.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Secretaria de Administração e Planejamento e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5. A licitante ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s), que deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a) de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento do prazo de entrega do objeto, previstos neste Edital;

b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência;

14.6. As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Administração e Planejamento no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

14.7. Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o objeto, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

14.8. Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

14.9. As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificada e comprovada, a juízo da Administração.

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 horas, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

15.1.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

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

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

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

15.2. Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - 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:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Nº. 8.666/1993;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - 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;

III - 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.

15.2.1. 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 Nº. 8.666/1993).

15.3. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não exigida, nos termos do § 2º do artigo 6º do Decreto Municipal nº 88/2013, exceto na celebração do futuro contrato, no qual será consultado o setor contábil para indicação das dotações orçamentárias.

17. DO LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

17.1. O sistema deverá ser implantado/instalado, na Unidade Mista de Saúde Avelino Mezari, sito a Rua Juvenal Feliciano Bitencourte, nº 160, Centro, Morro Grande/SC e na Unidade Mista de Saúde Paulo Valdir Smania, sito a Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, snº, localidade de Nova Roma, Morro Grande/SC.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

17.2. O sistema deverá funcionar/integrar de forma única, isto é, no mesmo banco de dados com as entidades supracitadas.

17.3. Os serviços técnicos, quando necessários, também serão prestados na Unidade Mista de Saúde Avelino Mezari e na Unidade Mista de Saúde Paulo Valdir Smania.

18. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE DE PREÇOS

18.1. Em havendo continuidade contratual, fica estipulado que os valores serão automaticamente reajustados pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos 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. Podendo ser executado por simples Apostila, de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

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

18.3. Caso o índice de reajuste citado na subcláusula 6.1 seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice.

19. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A formalização da Ata de Registro de Preços somente ocorrerá após comprovação dos requisitos técnicos do sistema, conforme previsto no item 21 do presente edital.

19.2. Após o cumprimento integral do item 19.1, a autoridade competente homologará o resultado da licitação, e 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.

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

19.4. 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 ordem de classificação, mantido o valor do primeiro colocado, conforme artigo 11, parágrafo único do Decreto Municipal nº 88/2013.

19.5. A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 19.1, dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

19.6. 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 nº. 8.666/93 e alterações e no artigo 14 do Decreto Municipal nº 88/2013.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

19.7. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador, do registro de preços, será formalizada por intermédio de emissão instrumento de **contrato**, conforme minuta contida no Anexo VII, e notas de empenho de despesa, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93;

19.8. O Fundo Municipal de Saúde de Morro Grande convocará formalmente a licitante 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 8.666/93, cuja multa aplicável será de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta.

20. DAS ALTERAÇÕES E VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

20.1.1. 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 18.

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

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

21. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

21.1. A adjudicação e homologação do objeto à licitante vencedora do certame fica condicionada aos seguintes termos:

21.1.1. A licitante deverá, em até 03 (três) dias úteis após declarada vencedora do certame, comprovar que o sistema possui os requisitos técnicos presentes do Termo de Referência – Anexo I do presente edital;

21.1.2. A validação de requisitos acontecerá mediante a aplicação de um checklist com todas as rotinas que o sistema deve atender, conforme consta na especificação do objeto, contido no Anexo I do presente Edital;

21.1.3. A licitante deverá entrar em contato com a Secretária Municipal de Saúde para agendamento da apresentação dos requisitos técnicos do sistema;

21.1.4. Será facultativa a participação das demais licitantes;

21.1.5. O não atendimento ou a não apresentação dos requisitos previstos, desclassificará sumariamente a licitante, sendo convocada a segunda colocada para validação dos requisitos exigidos.

21.1.6. O Fundo Municipal de Saúde designará pessoal para acompanhamento dos requisitos do sistema.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

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

22.8. 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.

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

22.10. 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.

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

22.12. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Setor de Licitações do Município de Morro Grande, na Prefeitura Municipal, situada a Rua Rui Barbosa, Nº 310, CEP 88.925-000, Centro da Cidade de Morro Grande até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

obtidas pelos telefones (0xx48) 3544-0015/3544-0016 ou pelo e-mail licita@morrogrande.sc.gov.br.

22.13. Cópias do Edital e seus anexos poderão ser lidos ou obtidos, no horário de expediente da Prefeitura, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min, de segunda à sexta-feira ou no site oficial www.morrogrande.sc.gov.br.

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

22.15. Fazem parte integrante deste Edital:

22.15.1. Anexo I - Termo de Referência;

22.15.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

22.15.3. Anexo III - Carta de Credenciamento;

22.15.4. Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

22.15.5. Anexo V - Declaração de habilitação;

22.15.6. Anexo VI - Declaração de não utilização de trabalho do menor;

22.15.7. Anexo VII - Ata de Registro de Preços;

22.15.9. Anexo VIII - Minuta Contratual;

Morro Grande/SC, 27 de maio de 2016.

Eric Junior Frezza
Pregoeiro

Valdionir Rocha
Prefeito Municipal



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS INTEGRADOS EM AMBIENTE WINDOWS E LINUX E SERVIÇOS TÉCNICOS:

1.2. Planilha Quantitativa e Orçamentária - Licenciamento Mensal de Sistema:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	USUÁRIOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento Mensal de Sistema de Gestão Pública de Saúde	Ilimitado	2.050,00	24.600,00
VALOR TOTAL						24.600,00

Também constitui objeto desta licitação a conversão, implantação, o treinamento e serviços técnicos, necessários à perfeita implantação do projeto:

1.3. Planilha Quantitativa e Orçamentária – Manutenção legal, corretiva e evolutiva, conversão, customização, implantação, treinamento e suporte técnico:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	450	Hora-Técnica	Serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva, conversão, customização, implantação, treinamento e suporte técnico	85,00	38.250,00
VALOR TOTAL					38.250,00

1.4. O valor total máximo previsto neste edital para a futura contratação é de **R\$ 62.850,00 (sessenta e dois mil, oitocentos e cinquenta reais)**.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Serviços de Implantação e conversão dos dados do Sistema de Gestão da Saúde; configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema as necessidades do município para todos os módulos.

2.2. Fornecimento de Licença de uso de sistema/software para Gestão pública da Saúde, incluindo a evolução tecnológica e manutenção corretiva de seus módulos.

2.3. Treinamento das equipes de profissionais que farão uso dos sistemas/software.

2.4. Suporte técnico.

3. IMPLANTAÇÃO

3.1. A implantação compreende em realizar a instalação técnica do sistema em toda rede municipal de saúde, conversão dos dados existentes, parametrizações iniciais, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores e dispositivos móveis que a CONTRATANTE determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

3.2. No processo de implantação deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas: Instalação e configuração do sistema.

- 3.2.1. Customização inicial do sistema;
- 3.2.2. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3.2.3. Cadastro de profissionais, grupos de profissionais e definição dos acessos;
- 3.2.4. Implantação nos equipamentos móveis (tabletes);
- 3.2.5. Cadastros de unidades de saúde e seus respectivos setores;
- 3.2.6. A empresa contratada deverá migrar informações de sistemas legados desta Secretaria Municipal de Saúde. A migração inclui cadastro básico de cidadãos, CNES, Tabela de Procedimentos SIGTAP, Código Brasileiro de Ocupação (CBO).

4. TREINAMENTO

4.1. Proporcionar o treinamento necessário à utilização eficiente das telas de entrada e saída de dados pelos operadores da Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. Treinamentos a serem executados no processo de implantação:

4.2.1. Treinamento do Profissional que será o Administrador do Sistema no município para executar a implantação dos módulos do Sistema e acompanhar seu uso. Deve ser realizado na sede da proponente vencedora com carga horária não inferior a 8 horas-aula;

4.2.2. Treinamento individual dos profissionais responsáveis pelas várias Frentes de Implantação vinculados a cada módulo, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema. Deve ser realizado no município da Licitante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 4 horas-aula;

4.2.3. Treinamento em grupo dos profissionais operadores na operação básica de cada módulo do Sistema objetivando preparar à compreensão dos conceitos de usabilidade dos mesmos, com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e Responsável pela Frente de Implantação. Deve ser realizado no município da Licitante em locais e horários por ela designados com carga horária não inferior a 4 horas-aula por turma de 20 pessoas no máximo;

4.2.4. Acompanhamento do processo de ativação de cada módulo nas unidades (quando aplicado a frentes múltiplas, como unidades de saúde, farmácias, etc.), com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema e do Responsável pela Frente de Implantação.

4.3. Treinamentos a serem executados durante a vigência do Contrato:

4.3.1. No caso de substituição do Administrador do Sistema: Retreinamento para o Profissional que será o novo Administrador do Sistema no município. Deve ser realizado na sede da proponente vencedora com carga horária não inferior a 8 horas-aula;

4.3.2. No caso de substituição de algum dos responsáveis pelas frentes de implantação: Retreinamento para os novos profissionais responsáveis pelas Frentes de Implantação associadas a cada módulo do Sistema com acompanhamento obrigatório do Administrador do Sistema. Deve ser realizado na sede da proponente vencedora com carga horária não inferior a 4 horas-aula.

4.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

4.5. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85%



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

(oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

4.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão por conta da contratada.

4.7. O cronograma de capacitação deverá estar anexado a proposta de preços, e conter no mínimo os seguintes itens:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte através de telefone, portal de atendimento/suporte, help desk, chat on-line, e e-mail, atendendo no horário das 7h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min, de segunda à sexta-feira (horário de Brasília).

5.2. 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.

5.3. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

5.4. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

5.5. Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

5.6. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.

6. EVOLUCAO TECNOLÓGICA

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de evolução tecnológica, atualizações de versões ou manutenção corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sempre que houver novas versões disponíveis ou ainda providenciar os ajustes em decorrência de mudanças de legislação.

7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE

7.1. Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões exigidos pelo mercado: formato texto e XML, ou outro formato, desde que aceito pela Secretaria de Saúde.

7.2. Possibilitar ao usuário ter acesso ao sistema através de login por leitura biométrica.

7.3. Permitir informar quais recursos do sistema estarão disponíveis por unidade de saúde.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

7.4. Permitir informar por unidade qual lista de medicamentos que aquela referida unidade trabalha, permitindo inclusive gerenciar os pedidos de acordo com os produtos que a ela está configurado como permitido.

7.5. Possibilitar ao usuário informar após login, antes do acesso ao sistema, a unidade de Saúde e o setor de que deseja fazer acesso, ex. almoxarifado, recepção, atendimento medico.

7.6. Após o primeiro login, o sistema solicitará automaticamente a troca da senha inicial do usuário, possibilitando ao usuário redefini-la.

7.7. Possibilitar ao usuário acesso rápido ao recurso de mudar senha na área principal do sistema.

7.8. Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

7.8.1. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;

7.8.2. Definição de senha para o usuário;

7.8.3. Permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

7.9. O sistema deve possuir campo para pesquisa dos recursos disponíveis no sistema, permitindo incluí-los para a lista de recursos bloqueados ou permitidos para um determinado usuário ou grupo de usuários. Deve ser possível disponibilizar para um determinado usuário além dos recursos disponíveis ao grupo a que ele pertence, recursos adicionais ao usuário em específico sem a necessidade de inclusão em outro grupo.

7.10. O sistema deve possuir função para cadastramento dos recursos disponíveis no módulo, bem como informar sua chave possibilitando o bloqueio e a permissão por usuário ou grupo de usuários.

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

7.12. Disponibilizar recurso de auto completar e acesso a tela de consulta de dados no contexto de dados relacionados. Ex: em uma tela que necessite ser informado o código da pessoa permitir localizar a mesma através da tela de consulta.

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

7.14. Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat, garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos.

7.15. Todas as telas de consulta do software devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

7.15.1. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

7.15.2. Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Inicia com e Entre.

7.15.3. Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).

7.16. A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 7.17. Os relatórios emitidos pelo sistema devem ser gerados em formato PDF.
- 7.18. O sistema deve estar desenvolvido de acordo com as diretrizes do SUS.
- 7.19. Os principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF devem fazer parte do sistema.
- 7.20. O sistema deve estar desenvolvido de modo a evitar retrabalhos, possibilitando a geração de arquivos necessários ao SUS.
- 7.21. Possibilitar a importação de BPA's de Terceiros para controle financeiro.
- 7.22. Possibilitar a integração com o e-sus, Horus.
- 7.23. Possuir integração dos resultados dos exames ao prontuário do paciente, sendo eles em forma texto ou imagem.
- 7.24. Gerar remessa de informações pertinentes ao SIAB, E-SUS e com o boletim de produção ambulatorial (BPA, BPA-I) e RAAS de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
- 7.25. Permitir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES, para abastecer o cadastro de estabelecimento e profissionais da entidade.
- 7.26. Permitir a Importação do cadastro individual e domiciliar que por ventura tenha sido realizado no sistema E SUS.
- 7.27. Importar e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP, mantendo a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento.
- 7.28. Possuir controle dos programas de saúde integrado com Prontuário do Paciente e gerando quando possível as informações para os sistemas do Ministério da Saúde, (Saúde do Trabalhador, SisPré-Natal; DTA; Hiperdia; SINASC; SI-PNI; Tabagismo; SIAB; SISCAN; SINAN; SIM; DST/AIDS; MDDA; Oxigenioterapia; Teste do Pezinho; Programa Ostromizados (Bolsa de Colostomia); SISVAN; Planejamento Familiar; E-SUS, Atendimento Domiciliar.
- 7.29. O sistema deverá possuir funcionalidade de assinatura e armazenamento de certificados digitais. As funcionalidades auditáveis devem ser assinadas digitalmente, armazenando todos os certificados utilizando o padrão ICP – Brasil.
- 7.30. Permitir a solicitação e a regulação de exames para laboratórios particulares, não necessariamente vinculados ao CNES do município.
- 7.31. O Sistema deve possuir sistema de notícias e comunicação entre os usuários na tela inicial do sistema para rápida visualização.
- 7.32. O Sistema deve possuir recurso de atendimento on-line se para comunicação com o suporte técnico que deverá estar disponível para atendimento aos seus clientes das 8:00 as 18:00 horas.

8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

8.1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C#, etc.), 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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

8.2. O software deve ser compatível com pelo menos os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari, não será permitida a utilização de emuladores de terminal, sendo que independente do navegador o software deve apresentar estrutura de telas e menus de forma organizada e de fácil entendimento.

8.3. O software, 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.

8.4. O sistema deve estar construído sob o modelo de arquitetura de desenvolvimento MVC - MODEL-VIEW-CONTROLLER. Devera ainda, estar estruturado para funcionar com banco de Dados SQL, que por questões de desempenho e capacidade de manipulação de relatórios, o sistema gerenciador de banco de dados devera possuir conexão direta via driver padrão, não sendo permitido o uso de frameworks de mapeamento objeto-relacional, como por exemplo Hibernate, JPA, iBATIS, EclipseLink, etc.

8.5. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estes deverão ficar a cargo da licitante.

8.6. O sistema deve estar estruturado em uma única aplicação (mesmo ambiente tecnológico), mesmo banco de dados, com exceção da aplicação móvel destinada a funcionar nos tablet's de modo off-line para os agentes de saúde, que devera possuir banco de dados local e possuir recursos de sincronização objetivando assim possibilitar utiliza-los em áreas onde não possuir acesso a internet, ou a conexão seja limitada.

9. MÓDULO DE CADASTROS

9.1. Permitir criação da entidade e unidade contendo no minimo todas as informações registradas no CNES com a possibilidade de inclusão da logomarca, cadastramento de mais de um telefone, cadastramento de mais de um email, cadastramento de endereço.

9.2. Permitir cadastrar os centros de custo das unidades criadas, parametrizando o prazo máximo de dias para abertura de agenda da especialidade, caso o centro de custo seja um consultório de atendimento.

9.3. 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, realiza a reparametrização automática de estoque de acordo com a demanda de saída de produtos.

9.4. Possuir cadastro de Ceps.

9.5. Possuir cadastro de Bairro.

9.6. Permitir cadastrar profissionais de acordo com o CBO e CBO-S.

9.7. Permitir cadastrar os cargos, profissão e especialidade dos profissionais.

9.8. Possuir dados completos de Municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE.

9.9. Cadastramento de unidades orçamentárias.

9.10. Cadastramento dos Tipos de Programas.

9.11. Cadastramento de fonte de recurso.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

9.12. Permitir cadastramento de funcionário contendo no mínimo nome completo, CPF, RG, telefone, data de nascimento, CNS, carga horária, numero de registro no conselho de classe, sexo, vinculação, CBO, cargo, email de contato, endereço com seu respectivo georreferenciamento, Possibilitar a visualização da lista de funcionários cadastradas bem como a data do seu respectivo cadastro.

9.13. Permitir cadastramento de pessoa jurídica, contendo no mínimo nome fantasia, razão social, inscrição estadual, CNPJ, data de fundação, numero de alvará de funcionamento, numero de licença de funcionamento se ele é um fabricante, fornecedor ou prestador de serviço, endereço e seu respectivo georreferenciamento. Na lista de pessoas jurídicas destacar os cadastros incompletos com cores distintas, obrigando após a sua complementação.

9.14. Garantir que todos os cadastros possam ser alterados e incluídos dados de acordo com o nível de permissão do usuário.

9.15. Permitir o pré-cadastramento de pacientes do sistema de saúde de acordo com o Cadastro Nacional de Saúde – Cartão SUS e os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupação) para atendimentos de urgência e que tenha validade de 30 dias, destacando os pacientes que tenham o cadastramento incompleto com cores distintas, obrigando após a sua complementação.

9.16. Deverá permitir uma padronização dos cadastros de pacientes, removendo automaticamente a acentuação e definindo por padrão em letras maiúsculas.

9.17. Permitir o cadastramento de pacientes do sistema de saúde em conformidade com as informações do cadastro de completo do individuo CADSUS e do Cadastro Nacional de Saúde - Cartão SUS, com os dados completos do Cadastro Brasileiro de Ocupações e identificação do mesmo por foto.

9.18. Possuir ferramenta para a denuncia pela equipe técnica de cadastros de pacientes duplicados e posterior unificação do cadastro do paciente pelo administrador do sistema de forma gerencial.

9.19. Permitir a inclusão de documentos digitalizados ao cadastro do Paciente (Documentos, Imagens, Planilhas, etc).

9.20. Permitir a importação ou migração dos dados constantes no CADSUS municipal.

9.21. Permitir a importação ou migração dos dados constantes no E-SUS municipal.

9.22. Permitir atualizações/alterações do cadastro dos pacientes, exibindo a data e o usuário que efetuou a operação.

9.23. Fazer o controle dos cadastros homônimos.

9.24. Permitir a emissão de etiqueta adesiva com dados de identificação do paciente, inclusive número do CNS e do prontuário.

9.25. Permitir a importação dos dados do SCNES e/ou outro cadastro de fornecedores e prestadores de serviços de saúde, públicos e privados.

9.26. Permitir a inclusão, alteração e a atualização dos dados cadastrados.

9.27. Prever a integração da base cadastral com outros serviços da secretaria de saúde ou de outras secretarias municipais.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

9.89. Possuir cadastro dos profissionais de saúde e estabelecimentos de saúde totalmente compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde.

9.29. Possui cadastro de equipes do SUS utilizando a numeração do INE integrada com a os atendimentos em cada unidade.

9.30. Possuir cadastro de notícias que serão de visualizadas por todos os usuários do sistema, gerando a cada nova notícia um alerta com controle de leitura pelos usuários do sistema.

10. MÓDULO DE AGENDAMENTOS

Este módulo destina-se ao agendamento de atendimentos, procedimentos ambulatoriais, por demanda espontânea ou regulados e, ainda ações coletivas de saúde contendo, no mínimo as seguintes funcionalidades:

10.1. Identificação do paciente por leitura biométrica, número do Cartão Nacional de Saúde, pelo número do cartão personalizado da Prefeitura Municipal (Cartão Cidadania), pelo CPF, pelo RG, pela data de nascimento, pelo prontuário da unidade, pelo nome da mãe, ou pelo nome, com recuperação dos dados pessoais do paciente inclusive cadastro familiar e foto.

10.2. Possibilidade de alteração e atualização dos dados cadastrais do paciente, exibindo a data e o usuário que efetuou a operação.

10.3. Possibilidade de cadastramento de novos pacientes e importação do cadastro domiciliar e individual do E-SUS municipal.

10.4. Possibilidade de alocação de profissionais por especialista e por especialidade, sendo que essa alocação pode ser anual, mensal semanal ou diária.

10.5. Possibilidade de remover ou editar alocações realizadas.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. Possibilidade de pré-agendamento pelo paciente, por meio de acesso pela internet e aplicativo móvel compatíveis com os principais dispositivos do mercado, sendo confirmado o seu agendamento através da visualização pela internet ou pelo envio de email e/ou sms.

10.9. Emissão e impressão de comprovante de agendamento local.

10.10. Possibilidades de confirmação do agendamento por e-mail ou SMS, além do registro do atendimento na agenda online do paciente.

10.11. Envio de sms automático com textos personalizados para um usuário ou um grupo de usuários na confirmação do agendamento.

10.12. Recurso para personalizar a data e horário de envio dos SMS.

10.13. Envio de sms automático a paciente em casos de edição ou cancelamento do agendamento.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 10.14. Possibilitar o paciente confirmar a presença da agenda na unidade sem custos de sms ao paciente.
- 10.15. Envio de SMS automático no momento do agendamento.
- 10.16. Envio de SMS automático no dia anterior a consulta.
- 10.17. Visualização da agenda diária, com possibilidade de pesquisa por data específica com filtragem por especialidade, por profissional ou por unidade de atendimento.
- 10.18. Agendamento de atendimento com registro de, no mínimo, os seguintes dados:
- 10.18.1. Identificação do paciente;
 - 10.18.2. Identificação da unidade;
 - 10.18.3. Identificação da especialidade;
 - 10.18.4. Identificação do profissional;
 - 10.18.5. Data e Horário de atendimento;
 - 10.18.6. Tipo de atendimento;
 - 10.18.7. Principal queixa.
- 10.19. Montagem das agendas respeitando as regras do gestor, customizando se necessário.
- 10.20. Garantir o controle da carga horária, controle de ocupação, controle de colisão de horários e locais, controle das Cotas por Unidade e Prioridade.
- 10.21. Controle por Tipo de Atendimento: Consultas, Retornos, Reserva Técnica, da fila de espera, exame de imagem, renovação de receita, ECG, preventivo, dentre outros.
- 10.22. 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:
- 10.22.1. Rosa: Consultas;
 - 10.22.2. Amarelo: Retornos.
- 10.23. E ainda um número de horários reservados para caráter de urgência.
- 10.24. Deverá possuir identificação dos horários que serão disponibilizados para agendamento pela internet.
- 10.25. Permitir o cadastramento de Feriados e dias facultativos, tendo como funcionalidade garantir que não sejam feitos agendamento e consultas nesses dias.
- 10.26. Possibilitar a definição de parâmetros das especialidades tais como:
- 10.26.1. Idade mínima e máxima;
 - 10.26.2. Sexo;
 - 10.26.3. Agendamento somente por lista de espera.
- 10.27. No momento do agendamento o sistema deverá apresentar na tela, de acordo com a unidade definida, todas as fichas disponíveis para o dia desejado, por especialidade, com a possibilidade de filtragem por profissional ou por dia.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

10.28. Processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente.

10.29. 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.

10.30. O sistema deverá atualizar, de forma automática e em tempo real, o saldo das fichas de atendimento disponíveis.

10.31. Gerar um alerta caso exista duplicidade de agendamento, ou cartão nacional de saúde inválido.

10.32. Permitir a alteração, o remanejamento dos pacientes e o cancelamento do agendamento, com registro dos motivos e do profissional responsável pela ação.

10.33. Permitir impressão de agendamentos por período, por unidade, por município, por paciente, por profissional e por especialidade.

10.34. Permitir fazer manutenções nos agendamentos entre profissionais, unidades, datas.

10.35. 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).

10.36. Em todos os locais onde é referenciado o nome do paciente, possibilitar a visualização de no mínimo os seguintes dados: Nome completo, CPF, RG, data de nascimento, idade, segmento, usuário que realizou o cadastro, usuário que editou o cadastro, nome da mãe, sexo, CNS, telefone, segmento, área, microárea, número do cartão municipal, raça/cor.

10.37. Visualização da agenda pelos profissionais médicos e de odontologia, com acesso ao prontuário do paciente diretamente da agenda.

10.38. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatórios da rede básica.

10.39. Integrado com aplicação móvel das ACS para que a mesma identifique o motivo do não comparecimento de agendas.

10.40. Permitir dentro do próprio atendimento de procedimentos de enfermagem que a fila de atendimento seja finalizada.

11. MÓDULO DE ACOLHIMENTO

Módulo destinado a 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.

11.1. Possuir uma tela de atendimento na recepção da unidade, onde centralize as atividades do atendente, podendo: Agendar, Confirmar Presença, visualizar dados do paciente como agendas, exames pendentes, endereço, Agente comunitária, Número do prontuário, entre outros.

11.2. No Atendimento na recepção, Marcação de Consultas ou Agendamentos, deve realizar a busca e identificação.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

11.3. Possibilitar a visualização da lista de agendamento o nome do paciente, data do agendamento, senha, tipo de agendamento status dentre outros necessários para identificar o nível de prioridade daquele agendamento.

11.4. Possibilitar buscar agendamento por tipo de agendamento, dados do paciente conforme preconização do CAD SUS, Status, data, profissional atendente.

11.5. Recepção e confirmação da presença do paciente mediante apresentação do cartão ou confirmação dos dados cadastrais, possibilitando a confirmação do paciente pelo seus dados nome, CPF, RG, data de nascimento, nome da mãe, numero do prontuário, CNS, dados domiciliares e foto.

11.6. Possibilitar a identificação da fila de espera que o paciente será incluído, como por exemplo (consulta, curativo, vacinação, etc).

11.7. Possibilitar consultar a lista virtual de espera da unidade visualizando o status dos atendimentos.

11.8. Possuir recurso para priorizar atendimentos, de acordo com preferência de atendimento.

11.9. Possibilitar registrar se aquele atendimento será preferencial naquela unidade.

11.10. Geração automática de FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial e ou FAM - Ficha de Atendimento Médica, com opção de impressão.

11.11. Possuir recurso para impressão de protocolo de atendimento.

11.12. Registro cronológico, no prontuário, de todos os procedimentos de acolhimento realizados e a identificação dos profissionais responsáveis.

11.13. Capacidade de chamar usuário pelo sistema para atendimento de triagem e atendimento médico.

11.14. Possibilidade de confirmação dos dados cadastrais do paciente na fila de acolhimento podendo confirmar o nome, nome da mãe, CPF, micro área, idade e foto.

12. MÓDULO DE TRIAGEM

12.1. 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.

12.2. Visualização da agenda diária da unidade, com o registro dos agendamentos confirmados pela recepção, centro de custo de atendimento, senha, data do agendamento, informações de identificação do paciente inclusive com foto que foi o responsável pelo acolhimento.

12.3. Visualização de dados básicos do paciente (nome, número do prontuário, idade, sexo, nome da mãe e número do CNS), inclusive foto, durante toda a realização da avaliação física.

12.4. Acesso a ficha cadastral do paciente, dados de anamnese e fatores de risco.

12.5. Possibilitar efetuar atualização cadastral no momento do atendimento.

12.6. Realização de avaliação prévia com anotação e registro no prontuário eletrônico dos seguintes itens:

12.6.1. Pressão arterial;

12.6.2. Nível de glicose, com aviso de Glicemia Capilar Normal ou Alterada;

12.6.3. Altura;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 12.6.4. Peso;
- 12.6.5. IMC: Índice de Massa Corporal, mostrando o resultado conforme a idade;
- 12.6.6. Temperatura;
- 12.6.7. Circunferência abdominal;
- 12.6.8. Circunferência cintura;
- 12.6.9. Circunferência quadril;
- 12.6.10. RCQ: Relação Cintura Quadril;
- 12.6.11. Frequência cardíaca;
- 12.6.12. Frequência respiratória;
- 12.6.13. % de Saturação O₂;
- 12.6.14. CIAP (auto complete);
- 12.6.15. Campo de avaliação física da enfermagem incluindo queixas do paciente.

12.7. 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:

- 12.7.1. Vermelho – Emergente;
- 12.7.2. Laranja – Muito urgente;
- 12.7.3. Amarela – Urgente;
- 12.7.4. Verde – Pouco urgente;
- 12.7.5. Azul – Não urgente;

12.8. Destacar na lista de atendimento, os pacientes preferenciais.

12.9. Possibilitar visualizar o tempo de espera do paciente na fila de espera.

12.10. Indicação visual se o tempo de espera ultrapassou o tempo limite da classificação.

12.11. 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.

12.12. Possuir gráficos de evolução do paciente e Histórico das Avaliações (Peso, Altura, Temperatura, IMC, RCQ, Cintura, Quadril, Glicemia, Saturação O₂, Pressão Arterial, etc).

12.13. Possuir legenda para identificação da fila em que o paciente está, podendo os profissionais técnicos acompanharem o tempo de atendimento de cada setor da unidade.

12.14. Possibilidade de cancelamento de atendimento justificando o motivo.

12.15. Possibilidade na própria fila de triagem de iniciar um atendimento de procedimentos de enfermagem, conforme os dados do SUS (procedimentos de alta frequência, exame citopatológico, mamografia, evolução e outros procedimentos).

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

12.17. 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.

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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

12.19. 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.

13. MÓDULO DE PRONTUÁRIO (RES – REGISTRO ELETRÔNICO DE SAÚDE)

A solução deverá oferecer prontuário informatizado para todos os pacientes cadastrados no sistema, com características de unicidade contendo, no mínimo as seguintes características:

13.1. Na lista de espera para atendimento possibilitar o profissional visualizar a fila para atendimento confirmando as informações:

- 13.1.1. Identificação do paciente possibilitando visualizar no mínimo as informações do seu nome completo, data de nascimento, nome da mãe e número do cartão nacional de saúde, foto do paciente, idade, agente comunitária responsável, telefone;
- 13.1.2. Centro de custo de atendimento;
- 13.1.3. Código do atendimento;
- 13.1.4. Nível de urgência de atendimento;
- 13.1.5. Tempo na fila de espera;
- 13.1.6. Se é um paciente prioritário;
- 13.1.7. Se o paciente pertence aquela unidade de saúde;
- 13.1.8. Idade;
- 13.1.9. Profissionais responsáveis pelo acolhimento, triagem e atendimento;
- 13.1.10. Status de atendimento;
- 13.1.11. Número da senha de atendimento em casos de atendimentos agendados.

13.2. Efetuar chamado do paciente de forma visual e por voz através do painel digital.

13.3. 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.

13.4. Durante o atendimento no prontuário eletrônico deixar visível a todo momento o nome do paciente, idade, número do cartão nacional de saúde, se paciente de outro município, se paciente de outra unidade de saúde.

13.5. Durante o atendimento no prontuário eletrônico deixar visível a todo momento se paciente possui alguma doença crônica, se hipertenso, se alérgico, se diabético, se paciente está com exames atrasados, se paciente tem exames realizado que ainda não foi retirado, se paciente possui alguma notificação de agravo epidemiológico.

13.6. Durante o atendimento no prontuário eletrônico deixar visível a todo momento a última visita domiciliar realizada pela agente comunitária, nome da agente, data, horário e as condicionantes registradas pela mesma.

13.7. Possibilitar o profissional atendente visualizar na tela do prontuário eletrônico todos os detalhes da triagem, a carteira de vacinação do paciente, os dados completos de cadastramento individual e domiciliar e o histórico do atendimento do paciente.

13.8. 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 trata-se em uma ação do NASF, local do atendimento, modalidade de atendimento em caso de atendimento domiciliar, se está com vacina em dia, se faz uso de PIC's, se gestante, etc.

13.9. Realizar o registro do atendimento atendendo a regra do SOAP, motivo da consulta registrando o CIAP's, possibilitando registrar mais de um CIAP.

13.10. Possibilitar o profissional atendente registrar os sinais e sintomas do paciente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

13.11. Possibilitar o profissional atendente registrar as informações de antropometria, sinais vitais, nível de glicemia e jejum e pós prandial bem como registrar exames rápidos realizados.

13.12. Possibilitar o profissional registrar os testes rápidos realizados no atendimento e seus respectivos resultados.

13.13. Possibilitar o profissional atendente realizar a avaliação registrando a relação de CIAP x CID e suas devidas intervenções.

13.14. Possibilitar durante todo atendimento visualizar no prontuário do paciente os, histórico saudáveis, doenças progressas, informações sigilosas, doenças familiares.

13.15. Possibilitar durante todo atendimento registrar as diferentes tipos de alergias de acordo com o CID 10 Z88, visualizar as alergias do paciente bem como impossibilitar o prescritos de receitar um produto que esteja previamente cadastrado como alérgico ao paciente.

13.16. Ao abrir o prontuários de pacientes o sistema deverá possibilitar visualizar todas as informações do cadastro rápido do pacientes tais como (nome completo, idade, CNS, endereço, telefone, data do cadastro, microóares, foto. Na tela de prontuário deverá alertar caso o paciente tenha qualquer agravante que deva ser de conhecimento comum, tais como Hipertenso, Diabético, Gestante, Com preventivo em atraso, dentre outros.

13.17. Possibilitar registrar o CIAP e os procedimentos realizados no atendimento.

13.18. 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.

13.19. Possibilidade de incluir vários exames ao mesmo tempo para o mesmo grupo de sigtap, ou inclusão de exames com Sigtaps distintos.

13.20. Permitir a visualização dos resultados de exames laboratoriais, por tipo de exames, do paciente em tempo real, após a liberação da assinatura pelo responsável.

13.21. Possibilitar realizar a solicitação de exames de mamografia, avaliação baciloscopia conforme padrão aceitável pelos órgãos reguladores.

13.22. Possibilitar registrar a leitura dos exames previamente solicitados ou ainda realizar a leitura de exames não solicitados pelo profissional.

13.23. Possibilidade de prescrever um produto dentro do prontuário do paciente onde as informações do nome completo do produto, concentração, volume, unidade de medida, via de administração, venham cadastradas automaticamente. Possibilitar o prescritor registrar a quantidade, posologia, forma de uso, tipo de receita (controle especial) e se é de uso contínuo ou não.

13.24. Possibilidade de registro do tipo de receita (azul, amarela, etc).

13.25. Possibilitar incluir as recomendações no receituário, possibilitando a visualização do histórico de prescrições para aquele paciente.

13.26. Possibilidade de impressão do receituário do profissional.

13.27. Possibilidade de renovação de receita de uso contínuo sem a necessidade de nova digitação.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 13.28. Pesquisa no cadastro de medicação através de campos de sugestão de preenchimentos automáticos na media que o usuário for informando o nome do medicamento.
- 13.29. Possibilitar de preenchimento de requisições de exames para: raio – x.
- 13.30. Identificação se a medicação prescrita é padrão ou não padrão.
- 13.31. O sistema deverá alertar se produto prescrito não possui na farmácia da unidade atendente.
- 13.32. Possibilidade de utilização de uma prescrição padrão, trazendo a conduta adotada e a prescrição proposta, com possibilidade de alterar para cada Paciente, contendo: título, CID principal, CID secundários, CID terciário, queixas, conduta médica, exame físico, prescrição (receita normal, receita especial, receita para enfermagem), medicamentos e substancias, quantidade da forma farmacêutica, dose, posologia.
- 13.33. Possibilitar o registro de atendimentos a saúde realizados na rede privada, com uso do cartão personalizado do município (cartão cidadania).
- 13.34. Registro de atendimentos agendados e não realizados, com informação dos motivos da não realização.
- 13.35. Permitir o compartilhamento do prontuário por toda a rede de atendimento, inclusive PSF, SAMU e rede contratada.
- 13.36. Informações registradas de forma automática, de acordo com a execução de cada etapa do processo de Atendimento.
- 13.37. Possibilidade de visualização de prontuários antigos digitalizados pelo município.
- 13.38. Possibilidade de arquivamento, visualização e impressão de laudos de exames realizados.
- 13.39. Acesso ao prontuário baseado no perfil de acesso e prerrogativas legais do profissional.
- 13.40. Permitir o registro de informações sigilosas entre profissional e paciente, permitindo o acesso aos profissionais indicados.
- 13.45. Deverá possuir forma de autorização ou não da impressão do CID nos documentos, como ficha de atendimento, encaminhamento, atestado, etc.
- 13.46. Possibilidade de visualização da Ficha Acolhimento e Histórico Clínico.
- 13.47. Visualizar os procedimentos executados.
- 13.48. Visualizar o profissional e local dos atendimentos.
- 13.49. Poder escolher período para visualizar os atendimentos.
- 13.50. Possibilidade de visualização de todos os medicamentos prescritos ao paciente.
- 13.51. Possibilidade de visualização de todos os medicamentos de uso contínuo do paciente.
- 13.52. Possibilidade de visualização de todas as consultas agendadas ao paciente.
- 13.53. Possibilidade de visualização de todas as doenças e agravos notificados do paciente.
- 13.54. Preenchimento e visualizar as Evoluções do Paciente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 13.55. Preenchimento e visualização dos Documentos (Atestados e Declarações).
- 13.56. Visualizar os Programas de Saúde que o paciente participa.
- 13.57. Possibilidade de acesso ao prontuário, para simples leitura, pelo paciente, através da internet, mediante senha fornecida pela Secretaria de Saúde Municipal.
- 13.58. Registrar observações dos atendimentos.
- 13.59. Registrar natureza do atendimento.
- 13.60. Lançar condição do paciente, se paciente acidentado data do acidente, e se atendido por outro medico e outro hospital, se possui vinculo com a previdência e se possui seguro DPVAT.
- 13.61. Possibilitar a visualização de cancelamentos do paciente.
- 13.62. Possuir recurso para imprimir receitas e demais documentos referentes ao atendimento, como atestados médicos etc.
- 13.63. Validar os procedimentos realizados no atendimento de acordo com profissional, respeitando as regras do SIGTAP.
- 13.64. Garantir no Atendimento que o profissional possa visualizar as informações do prontuário do paciente de acordo com o seu nível de permissão de acesso.
- 13.65. Garantir que o Prontuário Eletrônico do Paciente (enfermagem, médico, odontológico) esteja disponível com todos os módulos do Sistema afins.
- 13.66. Possibilitar visualização do tempo de espera de cada fila de atendimento.
- 13.67. Possuir controle de notificação obrigatória de certos tipos de doença como por exemplo as identificadas pela vigilância epidemiológica de forma on-line e automática.
- 13.68. Possibilitar no prontuário do paciente pelo médico realizar os devidos encaminhamentos e emissão dos Laudos tais como: CAPS, TFD, AIH, APAC, NASF, Procedimentos de Enfermagem, BPA-I.
- 13.68.1. **Encaminhamento CAPS:** possibilitar o médico cadastrar um encaminhamento para um atendimento especializado no CAPS registrando o tipo de encaminhamento, o profissional que encaminhou e seu respectivo registro profissional, justificativa do encaminhamento, possibilitando a impressão do encaminhamento conforme preconização do Ministério da Saúde;
- 13.68.2. **Encaminhamento TFD:** 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;
- 13.68.3. **Encaminhamento das APACS:** Geração e impressão de laudos de APACS selecionando o tipo de autorização de procedimento ambulatorial desejado tais como para medicamentos, procedimentos tratamento dialítico, bariático etc. Cada formulário deve trazer os preenchimentos e possibilitar a impressão dos campos obrigatórios preconizados pelo Ministério da Saúde;
- 13.68.4. **Encaminhamento das NASF:** Geração e impressão de encaminhamento NASF registrando o nível de urgência do atendimento, especialidade de encaminhamento. Cada formulário deverá automaticamente gerar uma fila de espera por especialidade possibilitando a impressão do encaminhamento para entregar ao paciente;
- 13.68.5. **Preenchimento dos laudos de AIH** e encaminhamento, online, para a regulação, informando:
- 13.68.5.1. A justificativa da internação;
- 13.68.5.2. As condições que justificam a internação;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 13.68.5.3. Resultado dos principais exames realizados;
- 13.68.5.4. Diagnóstico principal;
- 13.68.5.5. Cadastramento do CID 10 principal, secundário e terciário;
- 13.68.5.6. Registro dos procedimentos solicitados (nome do procedimento, código (conforme tabela SIGTAP), local de execução do procedimento e o caráter da internação);
- 13.68.5.7. Registro de Causas externas se houver como acidente de trânsito, acidente de trabalho, etc, número do CNPJ da seguradora, CBOR, vínculo com a previdência, etc;
- 13.68.5.8. Exibir e imprimir laudo conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

13.68.6. BPA- I:

- 13.68.6.1. Consulta e emissão do Laudo de BPA-I;
- 13.68.6.2. Registro do CID principal com a justificativa e urgência;
- 13.68.6.3. Registro dos CID secundário causas associadas, anamnese e exames físicos com a justificativa do procedimento.

13.68.7. Demais encaminhamentos: de forma direta, através do Prontuário Eletrônico, encaminhamento para:

- 13.68.7.1. Retorno para consulta agendada;
- 13.68.7.2. Retorno para cuidado continuado programado;
- 13.68.7.3. Encaminhamento para NASF;
- 13.68.7.4. Alta do Episódio;
- 13.68.7.5. Encaminhamento para serviços especializado;
- 13.68.7.6. Encaminhamento para CAPS;
- 13.68.7.7. Encaminhamento para Internação Hospitalar;
- 13.68.7.8. Encaminhamento para urgência;
- 13.68.7.9. Encaminhamento para Serviço de Atenção Domiciliar;
- 13.68.7.10. Encaminhamento Inter setorial;
- 13.68.7.11. Encaminhamento para Sala de observação;
- 13.68.7.12. Encaminhamento para APAC;
- 13.68.7.13. Encaminhamento para TFD.

- 13.68.8. Impressão da Ficha do Encaminhamento;
- 13.68.9. Registro de urgência do encaminhamento, com justificativa da urgência;
- 13.68.10. Incluir para cada atendimento de atenção básica as informações referentes a exportação de produção para o ministério da saúde;
- 13.68.11. Permitir o registro do atendimento médico utilizando o protocolo de atendimento SOAP;
- 13.68.12. No subjetivo permitir incluir os motivos utilizando a tabela CIAP e os demais atributos da ficha de atendimento individual do E-SUS;
- 13.68.13. Permitir o registro dos sinais e sintomas e exames registrando novos dados de antropometria de necessário;
- 13.68.14. Permitir a avaliação com registro textual pela tabela CIAP e pela tabela CID 10;
- 13.68.15. Permitir o registro da intervenção utilizando a tabela CIA e SIGTAP.

14. PRONTUÁRIO NUTRICIONISTA

14.1. Registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente.

- 14.1.1. Avaliação Nutricionista;
- 14.1.2. Curva Crescimento;
- 14.1.3. Emissão de Documentos;
- 14.1.4. Encaminhamentos aos Especialistas;
- 14.1.6. Importação do cardápio e das orientações nutricionais, previamente cadastrado;
- 14.1.7. Calculo automático da Taxa metabólica basal e da necessidade energética.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

15. PRONTUÁRIO GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA

15.1. Possibilitar o acompanhamento Gestacional do paciente registrando e emitindo os laudos conforme preconização do SIS Pré, com no mínimos os dados de:

- 15.1.1. Possibilitar fazer o cadastro e acompanhamento do Pré-Natal conforme o cartão da gestante;
- 15.1.2. Calcular a Data Provável do Parto (DPP);
- 15.1.3. Calcular a Idade Gestacional;
- 15.1.4. Controlar o número da consulta;
- 15.1.5. Possibilitar concluir o pré-natal.

16. PRONTUÁRIO FONOAUNODIOLOGO

16.1. Possibilitar o acompanhamento do profissional com registro de evolução e impressão do atendimento;

16.2. Permitir encaminhamento;

16.3. Possibilitar o preenchimento do exame de avaliação audiológica;

16.4. Permitir o preenchimento de declarações de comparecimento.

17. PRONTUÁRIO FISIOTERAPIA

17.1. Possibilitar o acompanhamento do profissional com registro de evolução e impressão do atendimento;

17.2. Permitir encaminhamento;

17.3. Permitir o preenchimento de declarações de comparecimento.

18. PRONTUÁRIO PSICOLOGIA

18.1. Possibilitar o acompanhamento do profissional com registro de evolução e impressão do atendimento;

18.2. Permitir encaminhamento;

18.3. Permitir o preenchimento de declarações de comparecimento.

19. PRONTUÁRIO ACUPUNTURA

19.1. Possibilitar o acompanhamento do profissional com registro de evolução e impressão do atendimento;

19.2. Permitir encaminhamento;

19.3. Permitir o preenchimento de declarações de comparecimento.

20. PRONTUÁRIO/MÓDULO DE ODONTOLOGIA

20.1. 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:

- 20.1.1. Controle dos agendamentos, contemplando a frequência do paciente, agenda por profissional e agenda por Unidade/local;
- 20.1.2. Visualização da agenda do profissional, ordenada de acordo com o resultado do protocolo de avaliação de riscos, se for o caso;
- 20.1.3. Efetuar chamado do paciente de forma visual e por voz através do painel digital;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 20.1.4. Acesso ao prontuário diretamente da agenda, apenas selecionando o nome do paciente;
- 20.1.5. Histórico clínico (diagnósticos, prescrições, encaminhamentos, exames solicitados e etc);
- 20.1.6. Execução do atendimento, online com, no mínimo, as seguintes possibilidades:
- 20.1.6.1. Visualização do prontuário do paciente;
 - 20.1.6.2. Visualização do cadastro do paciente;
 - 20.1.6.3. Visualização do nº do prontuário físico;
 - 20.1.6.4. Visualização da data da ultima consulta odontológica;
 - 20.1.6.5. Visualização e opção de atualizar restrições alérgicas;
 - 20.1.6.6. Registro das principais queixas do paciente;
 - 20.1.6.7. Registro do diagnóstico provável;
 - 20.1.6.8. Registro do tratamento proposto;
 - 20.1.6.9. Indicação do código CID 10 (principal e secundário);
 - 20.1.6.10. Registro dos procedimentos realizados (principal e secundários), de acordo com a tabela unificada do SUS;
 - 20.1.6.11. Prescrição de medicamentos;
 - 20.1.6.12. Prescrição de procedimentos ambulatoriais;
 - 20.1.6.13. Solicitação de exames;
 - 20.1.6.14. Impressão de receita médica e exportação das informações para a farmácia;
 - 20.1.6.15. Impressão de atestados e declarações;
 - 20.1.6.16. Agendamento de retorno;
 - 20.1.6.17. Geração e impressão da FAA se for o caso.
- 20.1.7. Cadastramento do odontograma do paciente de forma dinâmica podendo cadastrar uma arcada permanente, decídua ou mista desenhando a arcada de acordo com a realidade do paciente;
- 20.1.8. Registro de fornecimento e material odontológico para o paciente (escova dental, fio dental, etc);
- 20.1.9. Possuir funcionalidade para registrar o tipo de consulta, vigilância bucal;
- 20.1.10. Possuir funcionalidade para planejamento odontológico com inclusão da avaliação geral, procedimentos gerais, e procedimentos específicos como o dente a ser tratado, procedimento de acordo com a tabela SIGTAP bem como o diagnostico e o tratamento proposto;
- 20.1.11. Possibilitar que no planejamento do numero do dente a ser tratado bem como mudando a cor do mesmo no odontograma para demonstração de planejamento de tratamento;
- 20.1.12. Visualização dentro do prontuário odontológico do histórico de todo o tratamento odontológico a ser realizado;
- 20.1.13. Possibilitar o cadastramento dos procedimentos realizados mantendo o histórico de procedimentos realizados possibilitando filtrar por data, dente, profissional ou procedimento;
- 20.1.14. Possibilitar realizar encaminhamento para fornecimento de materiais ou ainda para encaminhamento especializado;
- 20.1.15. Possuir funcionalidade de registro de pacientes não atendidos, com espaço para a justificativa do não atendimento pelo profissional;
- 20.1.16. Permitir a informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
- 20.1.17. Permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando vinculação de procedimento versus CBO (*Classificação Brasileira de Ocupações*);
- 20.1.18. Obrigar a definição do CID principal (código internacional de doenças) em procedimentos que exigem essa Informação;
- 20.1.19. Propiciar a execução do Planejamento do Tratamento Odontológico;
- 20.1.20. Na execução do tratamento proposto no planejamento odontológico informar o status do procedimento/tratamento realizado (em andamento, realizado, cancelado) bem como mostrar seu status na lista de atendimento do paciente com cores distintas;
- 20.1.21. Propiciar a consulta ao histórico do Planejamento de Tratamento e histórico das execuções odontológicas;
- 20.1.22. 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;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 20.1.23. Permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: quantidade, posologia, tipo de uso, dose posológica e identificar se é uso contínuo;
- 20.1.24. Permitir a prescrição de medicamentos que não estejam disponíveis na farmácia básica;
- 20.1.25. Possuir funcionalidade de cadastro e renovação de receitas de uso contínuo;
- 20.1.26. Disponibilizar ao profissional forma de visualização do prontuário antigo (digitalizado);
- 20.1.27. Disponibilizar para o profissional um método para poder armazenar imagens digitalizadas (outros exames, radiografias, etc.) ao prontuário do paciente para acompanhamento de casos clínicos;
- 20.1.28. Propiciar a impressão de receita com código de barras, de medicamento por Grupo de CBO;
- 20.1.29. Propiciar a impressão de atestado, declarações e comprovante de comparecimento após o atendimento;
- 20.1.30. Propiciar os seguintes encaminhamentos:
 - 20.1.30.1. Encaminhamento para órtese e prótese, com formulário específico;
 - 20.1.30.2. Encaminhamento para CEO (Centro Especializado Odontológico).
- 20.1.31. Propiciar a solicitação de radiografias;
- 20.1.32. Importar para o sistema BPA-I SUS os procedimentos realizados, na determinada competência;
- 20.1.33. Gerar procedimento consolidados dos atendimentos;
- 20.1.34. Relatórios de procedimentos realizados por data ou período;
- 20.1.35. Relatórios de pacientes atendidos na data ou período;
- 20.1.36. Relatórios de procedimento realizados para cada paciente na data ou período;
- 20.1.37. Relatório de produtividade por profissional;
- 20.1.38. Relatório de produtividade por Unidade;
- 20.1.39. Geração da exportação dos atendimentos odontológicos em APACHE THRIFT para o Ministério da Saúde.

21. PRESCRIÇÃO PADRÃO

21.1. Módulo de registro de prescrições padrões a serem utilizadas dentro do prontuário do paciente.

21.1.1. Possibilidade de cadastramento da prescrição padrão a seu utilizada na prescrição contendo:

- 21.1.1.1. Nome da prescrição padrão;
- 21.1.1.2. Nome da mercadoria;
- 21.1.1.3. Quantidade;
- 21.1.1.4. Se é de uso contínuo;
- 21.1.1.5. Forma de uso;
- 21.1.1.6. Visualização da relação das prescrições padrões cadastradas com a possibilidade de edital ou excluir da lista.

22. HISTORICO DO PACIENTE

22.1. Módulo de visualização do prontuário do paciente de acordo com o nível de acesso do profissional, permitindo visualizar informações a cerca dos atendimentos contendo:

- 22.1.1. Filtro de busca de prontuário por nome do paciente número do prontuário ou medico atendente;
- 22.1.2. Visualização e impressão da lista de atendimentos do paciente;
- 22.1.3. Visualização e impressão da lista de solicitação e leitura de exames e de resultados do paciente;
- 22.1.4. Visualização e impressão das prescrições por data do paciente;
- 22.1.5. Visualização e impressão dos encaminhamentos realizados;
- 22.1.6. Visualização dos anexos, atestados, cancelamentos de consulta;
- 22.1.7. Visualização do atendimento odontológico do paciente, planos terapêuticos bem como tratamentos realizados;
- 22.1.8. Visualização das notificações realizadas pela vigilância epidemiológica do paciente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

22.1.9 visualização de impressão da lista de triagens por período, possibilitando visualizar os detalhes da triagem

22.1.10 Visualização das dispensações realizadas pela farmácia/almojarifado por período ao paciente

22.1.11 Visualização das evoluções realizadas

22.2.12 visualização e impressão das visitas domiciliares realizadas ao pacientes

22.2.13 Visualização e impressão dos procedimentos realizados pela enfermagem

22.2.14 Visualização das evoluções de atendimento da nutrição, fonoaudiologia, fisioterapia, obstetrícia, dentro outras.

23. MÓDULO DE TFD

23.1. Módulo de registro e controle de pacientes encaminhados para Tratamento Fora do Domicílio com registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico e as seguintes funcionalidades:

23.1.1. 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, possibilitando a validação se o paciente possui CNS (Cartão Nacional de Saúde);

23.1.2. Cadastro de horários, locais de saída e limite de lotação;

23.1.3. Cadastro de prestadoras terceirizadas;

23.1.4. Cadastro de destinos, de acordo com o PPI;

23.1.5. Gerar a impressão do laudo médico, contendo todas as informações da solicitação, identificando o paciente e o médico responsável;

23.1.6. Recebimento, online, dos laudos emitidos pelos profissionais solicitantes;

23.1.7. Cadastro da solicitação de TFD com, no mínimo, as seguintes informações:

23.1.7.1. Regional de saúde;

23.1.7.2. Número do pedido;

23.1.7.3. Data;

23.1.7.4. Número do CNS;

23.1.7.5. Identificação do paciente;

23.1.7.6. Justificativa da TFD;

23.1.7.7. Tipo de procedimento (biopsia, cirurgia, consulta etc...);

23.1.7.8. Caráter do atendimento (Hospitalar / Ambulatorial);

23.1.7.9. Procedimento principal, com base na tabela de procedimentos do SIGTAP;

23.1.7.10. Procedimentos adicionais;

23.1.7.11. CID (Código Internacional de Doenças);

23.1.7.12. Parecer da regulação;

23.1.7.13. Reavaliação de laudo inconclusivo.

23.1.8. Permitir a alteração do Laudo pelo setor do TFD solicitando aprovação do profissional médico e permitindo reimpressão;

23.1.9. Gerar lote dos pedidos para encaminhar a regional de saúde, emitindo um recibo com a listagem dos pedidos do lote;

23.1.10. Avaliação pela regulação municipal, com as seguintes opções:

23.1.10.1. Aprovar;

23.1.10.2. Recusar;

23.1.10.3. Solicitar esclarecimentos ou complementação.

23.1.11. Avaliação da Regional de saúde da SES, com as seguintes opções:

23.1.11.1. Aprovar;

23.1.11.2. Recusar;

23.1.11.3. Solicitar esclarecimentos ou complementação.

23.1.12. Registrar o retorno dos pedidos que chegam da regional de saúde identificando:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 23.1.12.1. Parecer da regional;
- 23.1.12.2. Data do parecer;
- 23.1.12.3. Justificativa da regional, em caso negativo;
- 23.1.12.4. As datas de agendamento das consultas e retornos do paciente, no caso de autorização.
- 23.1.12.5. Detalhando o local do atendimento, e profissional.

23.1.13. Gerenciar os processos que tiveram retorno da regional e estão ainda pendentes na regulação para o agendamento;

23.1.14. Registro da autorização;

23.1.15. Agendamento do atendimento no destino;

23.1.16. Gerar comprovante dos agendamentos autorizados pela regional;

23.1.17. Gerar um recibo declarando a entrega do processo ao paciente;

23.1.18. Possuir integração com o controle de frota;

23.1.19. Impressão dos formulários de atendimento na Unidade de destino;

23.1.20. Registro de relatório de viagem;

23.1.21. Registro da realização do atendimento;

23.1.22. Gerenciar os contatos da equipe TFD com o paciente. Identificando os pacientes que não foram avisados ou que não foram encontrados. Para os contatados registrar:

23.1.22.1. Data do contato;

23.1.22.2. Profissional do contato;

23.1.22.3. Assunto;

23.1.22.4. Resposta do paciente ou contatado.

23.1.23. Manter as informações referentes ao andamento do processo TFD disponíveis no prontuário do paciente;

23.1.24. Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA);

23.1.25. Disponibilizar informações referentes ao andamento do processo TFD nas recepções das unidades de saúde;

23.1.26. Relatórios para gerenciamento do processo. Apresentando:

23.1.26.1. Pacientes que não compareceram aos agendamentos;

23.1.26.2. Relação dos processos TFD, identificando processos, agendados, aguardando retorno da regional, negados, aguardando agendamento;

23.1.26.3. Relação dos agendamentos, identificando, a região de destino e data;

23.1.26.4. Relação de pacientes agendados e que não confirmaram presença ou não foram contatados.

23.1.27. Permitir deferimento e Indeferimento da Solicitação do TFD;

23.1.28. Permitir Emitir comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD;

23.1.29. Visualizar todas as ocorrências relacionadas ao processo, identificando:

23.1.29.1. A ação executada com o processo;

23.1.29.2. O profissional que realizou a ação;

23.1.29.3. A data e a hora da ação.

23.1.30. Na emissão Laudo de TFD validar a existência de algum laudo em aberto para a mesma especialidade ou exame;

23.1.31. Permitir consultar os históricos dos Laudos do TFD emitidos;

23.1.32. Permitir configurar os procedimentos definindo como consulta ou exames;

23.1.33. Busca mostra apenas os procedimentos cadastrados como tipo de agendamento fora da rede;

23.1.34. Registro sendo obrigatório, Procedimento (Descrição da Solicitação), caráter do atendimento (Hospitalar ou Ambulatorial), Procedimento solicitado (Seguindo a tabela SIGTAP), Diagnostico Inicial (C.I.D), Histórico da Doença e Urgência;

23.1.35. Registro opcional, Exames físicos, Diagnóstico Provável, Exames relacionados, Tratamento realizados, Procedimentos/Tratamento Solicitados, Justificativa do TFD, Justificativa do acompanhante e Transporte recomendado;

23.1.36. Formulário de impressão conforme exigência Regionais de Saúde;

23.1.37. Solicitação de exames com registro no TFD cujo procedimento foi definido como exame, deve automaticamente ser impresso o formulário de laudo de APAC ou BPA-I conforma exigência do município.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

24. MÓDULO DE AIH

24.1. Módulo de gestão de autorização de internação hospitalar.

- 24.1.1. Gestão das AIH's;
- 24.1.2. Regulação das Autorizações;
- 24.1.3. Geração dos arquivo para importar no sistema SISAIH;
- 24.1.4. Gestão dos Tetos Interno / Externo (PPI).

25. MÓDULO CAPS

25.1. Registro de forma direta, através do Prontuário Eletrônico

25.1.1. Busca pelo paciente de acordo com o registro do mesmo no CAD SUS, possibilitando confirmar o paciente pela visualização da foto.

25.2. Acolhimento CAPS:

25.2.1. Encaminhamento:

- 25.2.1.1. Registro de qual o tipo de atendimento deve ser encaminhado o paciente utilizando a tabela SIGTAP;
- 25.2.1.2. Histórico de Procedimentos realizados do Paciente (Registro de histórico de saúde do paciente, doenças, serviços frequentados, cirurgias realizadas, - Digitação / Impressão da Ficha de Acolhimento).

25.2.2. Medicações que usa atualmente:

25.2.2.1. Registro de quais medicações os pacientes faz uso, e qual a frequência de uso para cada medicação.

25.2.3. Tipo de Drogas que usa Atualmente:

- 25.2.3.1. Registro de quais drogas o pacientes faz uso, quantidade e frequência de uso;
- 25.2.3.2. Histórico de saúde: doenças pregressas, serviços frequentados, cirurgias realizadas e paciente já foi internado se sim registrar a quantidade de vezes que o paciente foi internado e onde houve a internação antes de realizar o encaminhamento.

25.2.4. Registro de Estado mental do paciente;

25.2.5. Avaliação Motivacional: Registro do estágio do paciente (Pré-Contemplação, Contemplação, Preparação, Ação, Manutenção);

25.2.6. Registro do plano terapêutico;

25.2.7. Registro da atividade terapêutica.

25.3. Atendimento:

25.3.1. Plano Terapêutico:

25.3.1.1. Registro do plano terapêutico (intensivo integral, semi-intensivo, intensivo matutino, intensivo vespertino, não-intensivo);

25.3.1.2. Atividades Terapêuticas;

25.3.1.3. Registro do dia e hora das atividades e tipo de atividade;

25.3.1.4. Geração da RAAS (registro das ações ambulatoriais em saúde).

26. DOCUMENTOS:

26.1. Documentos que devem ser gerados de forma direta, através do Prontuário Eletrônico:

- 26.1.1. Atestados;
- 26.1.2. Declaração;
- 26.1.3. Prescrições;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 26.1.4. Exames;
- 26.1.5. Encaminhamento de TFD, APAC, AIH, CAPs;
- 26.1.6. Histórico do Paciente por período;
- 26.1.7. Laudos;
- 26.1.8. Modelos de documentos previamente cadastrados, possibilitando configurar os modelos e criar novos modelos;
- 26.1.9. Possuir registro do Parecer da Junta Médica para avaliação dos pedidos de afastamento dos servidores públicos;
- 26.1.10. Histórico das requisições já solicitadas, para todos os laudos.

27. PROCEDIMENTOS ESPECIALIZADOS

27.1. Ferramentas de apoio a administração de Procedimentos especializados como exames, cirurgias, etc.

27.1.1. Características Gerais:

- 27.1.1.1. Credenciar Procedimentos por Prestador;
- 27.1.1.2. Definir as especialidades que podem solicitar Procedimento;
- 27.1.1.3. Definir mensagens de alerta para o operador por Procedimento;
- 27.1.1.4. Definir cotas físico-financeiras por prestador para grupos de procedimentos;
- 27.1.1.5. Manter lista de condições referidas do Paciente ou dados clínicos padrão possibilitando que o operador os selecione no momento da Autorização de um Procedimento, quando o Paciente é colocado numa lista de espera. Deve ser possível definir um grau de prioridade que irá classificá-lo na Lista de Espera;
- 27.1.1.6. Definir regras que permitam orientar os operadores do sistema, no momento da autorização, sobre o destino da solicitação (requisição/sadt) feita pelo profissional de saúde, que podem ser: retido na unidade ou entregue ao paciente;
- 27.1.1.7. Definir de teto físico e financeiro por grupo de procedimentos e municípios pactuados;
- 27.1.1.8. Definir os Procedimentos disponíveis agrupados conforme a necessidade da regulação;
- 27.1.1.9. Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de autorizar o procedimento quando estiver repetindo o procedimento antes do número de dias definido, podendo, conforme o tipo de atendimento (administrativo, na unidade, no consultório informatizado): permitir ou negar a requisição ou exigir justificativa. A regra deve poder ser implementada para todos os procedimentos de um grupo de procedimentos ou por procedimento individualmente;
- 27.1.1.10. Definir se um grupo de procedimentos ou um Procedimento específico pode ser solicitado ou não por municípios da pactuação;
- 27.1.1.11. Definir teto Físico por grupo de Procedimento e por unidade;
- 27.1.1.12. Definir um código de Procedimento específico eventualmente utilizado pelo Prestador;
- 27.1.1.13. Definir um código mnemônico por Procedimento para permitir sua fácil identificação / busca;
- 27.1.1.14. Utilizar um código reduzido por Procedimento;
- 27.1.1.15. Definir um valor específico para determinado Procedimento por Prestador;
- 27.1.1.16. Obtenção de relatórios de origem de demanda, controle de cotas, absentismo, e outros;
- 27.1.1.17. Definir uma mensagem de alerta / orientação ao operador para o momento de autorizar o procedimento quando o paciente estiver fora da faixa etária do mesmo;
- 27.1.1.18. Definir o número de horas limite para o cancelamento de uma autorização agendada;
- 27.1.1.19. Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com procedimentos agendados, com antecedência programada;
- 27.1.1.20. Configurar a possibilidade de solicitação de prioridade ao Médico Regulador para pacientes em Lista de Espera para determinado Grupo de Procedimentos;
- 27.1.1.21. Permitir definição da quantidade de procedimentos que podem ser solicitados;
- 27.1.1.22. Permitir a configuração de faixas etárias para efeitos de agrupamento das demandas em Lista de Espera objetivando priorização de pacientes por idade;
- 27.1.1.23. Permitir cadastrar um procedimento específico, que não esteja no rol dos procedimentos SUS, porém necessário à estruturação dos serviços de regulação. O procedimento cadastrado deve ser vinculado a um procedimento SUS e seguir as regras SIGTAP, tanto para efeitos de requisição quanto de registro;
- 27.1.1.24. Disponibilizar um ambiente para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade, no mínimo alto, médio ou baixo;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 27.1.1.25. Permitir configurar que, para requisitar determinado procedimento, um outro procedimento específico tenha sido autorizado previamente em um determinado período de tempo para o paciente;
27.1.1.26. Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados ao Paciente a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto.

27.2. Requisição e/ou Autorização

27.2.1. Funcionalidades disponíveis para o processo de registro da requisição e autorização de Procedimentos:

- 27.2.1.1. Registrar a requisição indicando data de referência, profissional solicitante, unidade. Em ação administrativa, permitir registrar a requisição indicando um profissional externo não cadastrado;
27.2.1.2. Registrar procedimentos requisitados podendo pesquisar por código SUS, código reduzido, mnemônico ou selecionar de uma lista;
27.2.1.3. Validar o Procedimento indicado, conforme todos os parâmetros da tabela oficial de procedimentos do Ministério da Saúde:

- a) Sexo do paciente;
- b) Idade do paciente;
- c) Cartão Nacional de Saúde quando o procedimento assim o exigir;
- d) CID10 quando o procedimento assim o exigir.

- 27.2.1.4. Exibir em vermelho a última data em que o procedimento foi autorizado, ao registrar um procedimento requisitado;
27.2.1.5. Dispor de histórico do Paciente para consulta de todos os procedimentos já realizados, bem como do procedimento específico que estiver sendo indicado para autorização;
27.2.1.6. Autorizar o Procedimento indicando a unidade prestadora e, sendo um procedimento que exija autorização com agendamento, agendar imediatamente;
27.2.1.7. Colocar o Paciente em lista de espera caso tratar-se de um Procedimento com demanda reprimida, indicando a condição referida para efeitos de definição de prioridade e detalhes que possam ser importantes no processo de autorização;
27.2.1.8. Emitir protocolo para ser entregue ao Paciente, quando a autorização ficar em lista de espera, indicando esta condição;
27.2.1.9. Permitir a Autorização com agendamento por procedimento e Autorização com agendamento por Paciente (aplicado a RX e outros procedimentos cujas autorizações seja comum a existência de 2 ou mais procedimentos para cada requisição);
27.2.1.10. Emitir protocolo de autorização e/ou Autorização com Agendamento contendo: dados do Paciente, unidade e profissional solicitante, data referência, data emissão, unidade prestadora e seu endereço, procedimentos e suas respectivas instruções de preparo (cadastrável por procedimento/prestador) e data de realização se agendado e quadro com todas as informações necessárias para o Prestador de Serviço gerar a produção BPA-I;
27.2.1.11. Permitir que para procedimentos de alto custo, que o médico regulador, após avaliação, aprove ou não o procedimento, podendo também bloquear processos de autorização de alto custo gerando protocolo de orientação para ser entregue ao Paciente no momento em que o médico autorizador estiver avaliando documentos para aprovação;
27.2.1.12. Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, na tela de requisição, a foto do Paciente;
27.2.1.13. Possibilitar que o requisitante possa solicitar prioridade a determinado paciente em lista de espera para determinado exame incluindo justificativa clínica.

28. FORMULÁRIOS DE INTEGRAÇÃO COM SISCAN

28.1. Funcionalidades gerais esperadas para geração de formulários de integração com o Siscan.

- 28.1.1. Registrar, no processo de registro da requisição, no momento em que o procedimento é selecionado, os dados necessários para o programa Siscan, com base no formulário Requisição de Mamografia, citopatológico ou histopatológico (de mama ou colo do útero), do Ministério da Saúde (dados da anamnese, e indicação clínica).



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

29. REGULAÇÃO DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS

29.1. Ferramentas de apoio a administração da demanda por consultas especializadas.

29.1.1. Funcionalidades Gerais

29.1.1.1. Suportar Sistema de Aviso ao Paciente de forma centralizada (call center) e descentralizada (operadores das Unidades de Saúde);

29.1.1.2. Suportar Nível de Acesso Administrativo Geral, Administrativo da Unidade Ofertante; Operador de Unidade Usuária e Operador de Município-Cliente PPI;

29.1.1.3. Suportar Lista de Espera para Pacientes que não puderem ser agendados imediatamente, com parametrização definível a Nível da Especialidade;

29.1.1.4. Gravar e Disponibilizar Log de todos os Eventos associados ao Paciente a partir de sua entrada na Lista de Espera ou Agendamento Direto;

29.1.1.5. Suportar operação vinculada a Cotas PPI definíveis por Município Participante;

29.1.1.6. Suportar Múltiplas Pactuações (PPI, Consórcio, Uso Próprio, etc.);

29.1.1.7. Sempre que um encaminhamento for registrado o Cadastro do Paciente deve ser atualizado nos seguintes itens: Telefone Principal, Segundo Telefone, Nome do Contato, Parentesco do Contato, melhores dias da semana e hora para o Call Center telefonar. Permitir a parametrização do período de atualização;

29.1.1.8. Exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, nas tela de encaminhamento, a foto do Paciente;

29.1.1.9. Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com consultas agendadas, com antecedência programada;

29.1.1.10. Configurar a possibilidade de solicitação de prioridade ao médico regulador para pacientes em Lista de Espera para determinada especialidade;

29.1.1.11. Disponibilizar um ambiente para que o médico regulador avalie pedidos de prioridade. Para pedidos de prioridade aprovados, deve ser possível estabelecer um grau de prioridade, no mínimo alto, médio ou baixo.

30. PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM

Modulo que será informado os procedimentos realizados pela equipe de enfermagem.

30.1. Permitir registrar os procedimentos utilizando a tabela SIGTAP.

30.2. Trazer após a seleção do paciente o histórico de procedimentos realizados.

30.3. Permitir registrar os procedimentos de alta frequência para produção da equipe (aferição de PA, aferição de temperatura, Curativos, etc).

30.4. Após selecionar o paciente trazer informações automáticas das alergias e doenças pregressas do paciente.

30.5 Permitir incluir os CIAPS dos motivos do atendimento ao paciente;

30.6 Permitir registrar e contabilizar um atendimento domiciliar a equipe da enfermagem, informando quais os procedimentos foram realizados no paciente;

30.7 Possibilitar realizar a coleta de material para exame citopatológico do colo do útero, possibilitando impressão da guia para envio ao laboratório, e posterior registro do resultado do exame;

30.8 Possibilitar realizar as evoluções de enfermagem, salvando o histórico de evoluções;

31. LISTA DE ESPERA

Processos que o sistema deve dispor de ferramentas para atender:

31.1. Dispor de sistema de apoio para autorizar por telefone pacientes que aguardam em lista de espera a realização de procedimentos agendáveis, atendendo as seguintes características:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 31.1.1. Apresentar lista de horários disponíveis em prestadores por grupo de procedimentos;
- 31.1.2. Permitir criar um horário instantaneamente para representar no sistema de controle as situações onde o prestador está fora do processo de informatização, caso típico de consórcios intermunicipais de saúde e atendimento em municípios referência com agendamento via Sisreg;
- 31.1.3. Apresentar lista de pacientes, que podem ser agendados no horário selecionado, de acordo com o procedimento que aguardam, em ordem de condição referida, agrupamento de idade e data da solicitação;

31.2. Estabelecer sistema de controle para que, ao autorizar com ou sem agenda por telefone um Paciente que esteja em lista de espera, exija a confirmação por parte do mesmo. Deve atender as seguintes características:

- 31.2.1. Ao agendar dispor ao operador a data limite para a confirmação, baseada na quantidade de dias previamente configurado como prazo para confirmação do paciente;
- 31.2.2. O operador da unidade de saúde deve poder confirmar no sistema que o Paciente compareceu para confirmar seu interesse em realizar o Procedimento e, após o registro no sistema, permitir a emissão do protocolo da autorização;
- 31.2.3. Emitir o documento de autorização padrão da Secretaria de Saúde para Prestadores cobertos pela informatização;
- 31.2.4. Emitir documento de autorização original exigido por consórcios ou Sisreg a partir de documento em arquivo PDF disponível em um servidor web da Secretaria;
- 31.2.5. Disparar diariamente ações de controle automáticas para pacientes que não confirmarem seu interesse em realizar o exame, conforme regras estabelecidas por grupo de Procedimentos, podendo ser multa de n dias, ser excluído da lista de espera, ser deslocado para o fim da mesma ou voltar para a lista.

31.3. Dispor de Sistema que permita colocar paciente que esteja em Lista de Espera em Processo de Agendamento, de modo a gerenciar aqueles casos em que o nome do paciente é submetido para agendamento e, quando do seu retorno, possa ser agendado com criação instantânea da data/horário. Permitir que, nos casos de cancelamento do agendamento do paciente, a vaga criada também seja destruída. Deve gerar registro do evento.

31.4. Dispor de funcionalidade que permita autorizar de modo imediato procedimentos que não tenham demanda reprimida.

32. MÓDULO DE ESTOQUES

32.1. 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 medica, volume, apresentação, portaria, tipo de embalagem, marca, fabricante, via de administração e o tipo de prescrição, quando for o caso, numero do CAS, tipo de receita.

32.2. Vinculo do produto com o código da DCB.

32.3. O sistema deve possuir recurso para informar se produto termolábil, 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.

32.4. As mercadorias de controle especial possibilitar informar a qual lista ela pertence conforme preconização da portaria 344/98.

32.5. 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.

32.6. Possuir cadastro de forma de apresentação de produtos.

32.7. Possuir cadastro de tipos de substancias.

32.8. Possuir cadastro de tipos de embalagem.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

32.9. Possuir cadastro de via de administração, para medicamentos.

32.10. 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.

32.11. 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 a 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.

32.12. O sistema deve possuir recurso para informar se obriga posologia de prescrição.

32.13. 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.

32.14. 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.

32.15. Pesquisa de carga inicial, possibilitando a listagem por produto, marca, lote, quantidade, volume e validade, bem como possuir status de a carga já foi armazenada/em armazenamento ou não armazenada.

32.16. O sistema deverá possuir recursos para armazenar a carga inicial nas posições de estoque do módulo WMS.

32.17. O sistema deverá possuir recursos para impressão de etiquetas com código de barras de produtos quando da carga inicial ou lançamento de nota fiscal.

32.18. O sistema deverá possuir recursos para listar, detalhar e editar carga inicial, bem como visualizar ou imprimir relatório de carga inicial.

32.19. O sistema deverá possuir recurso para bloqueio de nova carga inicial uma vez que o processo foi concluído.

32.20. Permitir a valorização da carga inicial.

32.21. Permitir a visualização da valorização do estoque.

32.22. O sistema deverá possuir recurso para associar/remover mercadoria à unidade de atendimento impedindo que uma determinada unidade visualize/manipule produtos que não trabalhe.

32.23. O sistema deverá fazer uso do conceito de WMS para o armazenamento de mercadorias, possibilitando nas unidades de atendimento gerar endereços (áreas, blocos e posições de estoque) bem como informar o tipo de estrutura de estoque.

32.24. Permitir a entrada de produtos no estoque via sistema.

32.25. 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.

32.26. 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.

32.27. O sistema deverá possibilitar realizar o estorno da nota ou dos itens que eventualmente foram lançados erroneamente no sistema.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

32.28. Para o processo de lançamento de entrada de produtos 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.

32.29. O sistema deverá possuir recurso para visualização do histórico de notas de entrada bem como a impressão de espelho de nota fiscal de entrada.

32.30. Permitir a retomada do lançamento de itens de uma nota fiscal iniciados em um determinado dia no dia seguinte, mesmo que saindo da aplicação e desligando o computador, sem perder os lançamentos já efetuados.

32.31. 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.

32.32. Associar as mercadorias de cada unidade de atendimento de acordo com a RENAME do município, possibilitando incluir produtos não padronizados.

32.33. Apresentar uma listagem dos itens em estoque com visualização do nome do produto, concentração, apresentação, código DCB, volume, embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade e fabricação.

32.34. Possibilitar o lançamento de perda de estoque, informando: nome do produto, marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações.

32.35. 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.

32.36. 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, posição wms, ainda, possibilitar informar a justificativa para a manutenção.

32.37. 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.

32.38. O módulo de compras tem que estar interligado a nota fiscal de forma que a cada entrada de nota que se referencia uma ordem se subtraia do valor da ordem total, importando as informações como nome completo da mercadoria, fabricante, marca.

32.39. Possibilidade de conversão de embalagem associando outras quantidades a uma embalagem da mercadoria.

32.40. 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.

32.41. 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.

32.42. 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.

32.43. Possibilidade de consulta de valor de produto, bem como seu custo médio, seu valor por fabricante, por marca ou por data cronológica de entradas.

32.44. 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 conferencia garantindo o fidedignidade do processo.

32.45. O sistema deverá impossibilitar que a mesma equipe de inventário conte o mesmo estoque duas vezes.

32.46. **TRANSFERÊNCIA DE PRODUTOS ENTRE UNIDADES DE SAÚDE OU CENTROS DE CUSTO:**



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

32.46.1. Cadastrar os centros de custos, informando: seu nome, a qual centro de distribuição ou unidade pertence, o valor mínimo para aprovação de pedido, o valor máximo para aprovação de pedido, tolerância de validade de produtos em dias e a quantidade de dias para dispensação ambulatorial;

32.46.2. Informar, no centro de custo, as configurações para reprogramação automática de pedidos: base de cálculo por valor percentual de estoque máximo ou por valor percentual de estoque mínimo;

32.46.3. Permitir a transferência de mercadorias entre as unidades de atendimento, informando no mínimo os seguintes recursos:

32.46.3.1. Profissional que fez a transferência;

32.46.3.2. Unidade de saúde de origem;

32.46.3.3. Unidade de saúde de destino;

32.46.3.4. Data da Transferência;

32.46.3.5. Produtos a serem transferidos;

32.46.3.6. Estoque de origem que serão retirados os produtos;

32.46.3.7. Quantidade a ser transferida bem como lote e validade dos produtos, permitindo vários lotes e vários itens;

32.46.3.8. Impressão da solicitação para atendimento e impressão da relação dos produtos enviados às unidades.

32.46.4. As transferências efetuadas devem ficar pendentes até que seja confirmado o recebimento na unidade de destino, somente depois de confirmado o recebimento deverá sair do estoque de origem, sendo que este deverá ficar indisponível para dispensação na unidade de origem;

32.46.5. Permitir o recebimento de uma transferência, com os seguintes recursos:

32.46.5.1. Quantidade recebida: em caso de não conferir um item com a quantidade enviada, o mesmo deverá ficar com o status de diferença, possibilitando verificar o motivo e efetuar correções;

32.46.5.2. Listagem das transferências recebidas com status: pendente, em conferência, concluído, com diferença.

32.47. MÓDULO DE FARMÁCIA E DISPENSAÇÃO

Módulo destinado ao controle de estoque e dispensação de medicamentos com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

32.47.1. Registro de entrada dos medicamentos na farmácia, com as seguintes informações:

32.47.1.1. Descrição do medicamento;

32.47.1.2. Data de entrada;

32.47.1.3. Tipo de entrada (compra, devolução, doação, etc);

32.47.1.4. Unidade de medida;

32.47.1.5. Número do lote de fabricação;

32.47.1.6. Validade do lote de fabricação;

32.47.1.7. Quantidade;

32.47.1.8. Valor unitário;

32.47.1.9. Valor total;

32.47.1.10. Número do documento de entrada;

32.47.1.11. Nome do laboratório;

32.47.1.12. Nome do fornecedor;

32.47.1.13. Tipo de receita exigida;

32.47.1.14. Nome do responsável pelo registro das informações;

32.47.2. Listagem de estoque com visualização do nome do produto, embalagem, marca, fabricante, lote, quantidade, validade, bem como a posição de WMS ao qual se encontra armazenado.

32.47.3. O sistema deverá priorizar o armazenamento no wms de produtos com o mesmo lote e validade na mesma posição.

32.47.4. Possuir controle de Medicamento de acordo com sua Unidade de Medida (fr, mL, mg, un, entre outros).

32.47.5. Possuir a informação da unidade origem e profissional.

32.47.6. Registro da dispensação com, no mínimo, as seguintes informações:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 32.47.6.1. Identificação da Unidade de Saúde;
 - 32.47.6.2. Identificação do paciente;
 - 32.47.6.3. Visualização das últimas dispensações;
 - 32.47.6.4. Inclusão de observações e alertas ao usuário;
 - 32.47.6.5. Informação de produtos similares na falta do solicitado;
 - 32.47.6.6. Indicação de outra farmácia que contenha o medicamento na falta do solicitado;
 - 32.47.6.7. Deverá alertar ao usuário, caso o paciente ainda possua medicamento, conforme prazo de consumo informado anteriormente;
 - 32.47.6.8. Identificação do profissional solicitante;
 - 32.47.6.9. Número da solicitação;
 - 32.47.6.10. Descrição dos medicamentos;
 - 32.47.6.11. Validade da receita;
 - 32.47.6.12. Tipo da receita;
 - 32.47.6.13. Quantidade receitada;
 - 32.47.6.14. Quantidade entregue;
 - 32.47.6.15. Número de dias para o consumo do medicamento;
 - 32.47.6.16. Identificação do responsável pela dispensação;
 - 32.47.6.17. Funcionalidade para acesso e dispensação dos medicamentos de programas de saúde do paciente;
 - 32.47.6.18. Impressão de comprovante de entrega de medicamentos;
- 32.47.7. Fazer o controle de Saldo para receita continua, por paciente.
- 32.47.8. Garantir controle de validade das prescrições, avisando o paciente desse processo.
- 32.47.9. Comunicar o paciente da próxima dispensação e gerenciar para que a entrega não seja fora do estabelecido para o medicamento.
- 32.47.10. Garantir que o medicamento não seja dispensado ao mesmo paciente fora do prazo da próxima dispensação.
- 32.47.11. Atender e Garantir o controle por Tipo de Receita.
- 32.47.12. Garantir controle da Validade Continua por Receita.
- 32.47.13. Possibilidade de digitalizar a partir do sistema receita medica anexando ao cadastro do paciente e sua dispensação de forma direta através do scanner e inserindo a mesma em banco de dados.
- 32.47.14. Possibilidade de escolher qual lote deseja retirar produto respeitando o produto que vence primeiro com possibilidade de emitir aviso e bloquear a dispensação/ entrega orientando o profissional a retirar o produto que vence primeiro.
- 32.47.15. Possibilidade de dispensar produto de mais de um lote no mesmo processo.
- 32.47.16. Registro de requisição e transferência de medicamentos entre farmácias do município.
- 32.47.17. Baixa de estoque por motivo diferente da dispensação (vencimento, interdição, deterioração e etc), informando o produto, marca, fabricante, lote, o motivo, quantidade, responsável e observações.
- 32.47.18. Possibilitar visualizar durante o atendimento do paciente o histórico de atendimentos anteriores registrados no sistema ou ainda importados de outros sistemas.
- 32.47.19. O sistema devera possuir recurso para descarte de produtos, com possibilidade de impressão de recibos de descarte, em acordo com o plano de descarte de resíduos.
- 32.47.20. Relatórios de estoque por Unidade de Saúde, contendo as seguintes informações:
- 32.47.20.1. Nome comercial do medicamento;
 - 32.47.20.2. Lote de fabricação;
 - 32.47.20.3. Validade;
 - 32.47.20.4. Princípio ativo;
 - 32.47.20.5. Unidade de medida;
 - 32.47.20.6. Nome do laboratório;
 - 32.47.20.7. Nome do fornecedor;
 - 32.47.20.8. Quantidade;
 - 32.47.20.9. Nível de estoque;
- 32.47.21. Relatórios de demanda com filtragem por médico, unidade, e medicamento, com as seguintes informações:
- 32.47.21.1. Identificação do médico;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 32.47.21.2. Identificação da Unidade;
- 32.47.21.3. Descrição do medicamento;
- 32.47.21.4. Quantidade dispensada;

32.47.22. Relatórios por:

- 32.47.22.1. Consumo por paciente/Unidade de Saúde/Medicamento;
- 32.47.22.2. Dispensação por paciente;
- 32.47.22.3. Entradas por período;
- 32.47.22.4. Saídas por período;
- 32.47.22.5. Transferências realizadas;
- 32.47.22.6. Pacientes atendidos;
- 32.47.22.7. Inventário físico.

32.47.23. Relatórios da Portaria SVS/MS nº. 344, de 12 de maio de 1998:

- 32.47.23.1. Termo de Abertura;
- 32.47.23.2. Livro de Registros específicos;
- 32.47.23.3. Balanço de Psicoativos BMPO;
- 32.47.23.4. RMNRA.

32.47.24. Relatório de visualização consolidado de todos os produtos registrados nas unidades/centros de custo que contenham estoque de agrupando por centro de custo, trazendo os valores todas do estoque por unidade;

32.47.25. Relatório de visualização analítica de todos os produtos registrados nas unidades/centros de custo que contenham estoque de agrupando por centro de custo, trazendo todos os detalhes de lote, validade, marca, fabricante e quantidade;

32.47.26. Relatório de previsão de perda dos produtos levando em conta a demanda ou o consumo dos itens totalizando o valor total da perda;

32.47.27. Relatório de previsão de compras por período levando em conta a demanda ou o consumo dos itens totalizando o valor total da compra;

32.47.28. Relatórios de dias de estoque informando quantos dias cada mercadoria terá em estoque de acordo com a demanda ou o consumo;

32.47.29. Relatório de produtos zerados, em quarentena, bloqueados;

32.47.30. Relatório de atendimento a paciente totalizando a quantidade de saída de produtos por período de forma consolidada ou analítica;

32.47.31. Relatório de produção de atendimento por período, por unidade, informando a quantidade de receitas atendidas quantidade de receitas atendidas por tipo de receita, numero de pacientes atendidos.

32.48. MÓDULO DE FARMÁCIA JUDICIAL:

- 32.48.1. Possibilitar o cadastro do processo para o Pacientes;
- 32.48.2. Permitir relacionar os medicamentos aos pacientes conforme o processo;
- 32.48.3. Possuir relatório dos medicamentos faltantes;
- 32.48.4. Registrar a entrega do medicamento ao paciente;
- 32.48.5. Emitir comprovante de entrega ao paciente;
- 32.48.6. Estar integrado com módulo de estoque;
- 32.48.7. Digitação da Nota Fiscal para Entradas de Medicamentos com os dados para atender o estoque físico, valorização dos estoques.

33. MÓDULO DE LABORATÓRIO

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

33.1. Cadastro de exame com as seguintes informações:

- 33.1.1. Nome do exame;
- 33.1.2. Código do exame;
- 33.1.3. Sexo de abrangência;
- 33.1.4. Grupo;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 33.1.5. Prazo de entrega;
 - 33.1.6. Validade;
 - 33.1.7. Quantidade de reagente;
 - 33.1.8. Valor;
 - 33.1.9. Procedimento;
 - 33.1.10. Limite inferior mínimo;
 - 33.1.11. Limite superior Máximo;
 - 33.1.12. Unidade de medida do resultado;
 - 33.1.13. Tipo de resultado (numérico, texto, imagem).
- 33.2. Cadastro de exames padrões, definindo por grupos de procedimento.
- 33.3. Possibilidade de agrupamento de exames.
- 33.4. Pedidos de exames on-line.
- 33.5. Pesquisa de paciente por no mínimo CNS, nome, nome da mãe e data de nascimento.
- 33.6. Possibilidade de registros de dados clínicos para cada requisição solicitada.
- 33.7. Visualização do pedido de exame, com identificação do médico solicitante.
- 33.8. Não permitir a digitação do mesmo exame caso já possua algum pendente. Possibilitando, apenas, fazer o registro do resultado ou marcar como não realizado.
- 33.9. Possibilidade de selecionar mais de um exame por pedido.
- 33.10. Opções de registros de exames SUS e Particulares.
- 33.11. Controle de cota por laboratório.
- 33.12. Controle de cota Laboratório/Unidade.
- 33.13. Controle de conta laboratório/unidade/profissional.
- 33.14. Visualização da cota antes de finalizar a requisição.
- 33.15. Agendamento para coleta de material, com visualização apenas das datas livres.
- 33.16. Opção de selecionar o laboratório desejado pelo paciente ou profissional.
- 33.17. Impressão dos dados do laboratório.
- 33.18. Opção de editar requisição antes de finalizar o atendimento.
- 33.19. Opção de reimpressão da requisição.
- 33.20. Opção de exclusão da requisição antes de finalizar o atendimento.
- 33.21. Consulta de exames agendados com filtragem por sessão, nome do paciente, CNS, médico solicitante, unidade.
- 33.22. Emissão de comprovante de agendamento com, no mínimo, as seguintes informações:
- 33.22.1. Unidade;
 - 33.22.2. Identificação do paciente;
 - 33.22.3. Número do prontuário;
 - 33.22.4. Identificação do médico solicitante;
 - 33.22.5. Código do exame;
 - 33.22.6. Descrição do exame;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 33.22.7. Número do pedido;
- 33.22.8. Data da coleta;
- 33.22.9. Local da coleta;
- 33.22.10. Data do resultado;
- 33.22.11. Código de barras do pedido.

33.23. Consulta com opção de impressão para listagem de coletas, com filtragem por Unidade, data, tipo de exame, médico solicitante, paciente. Retornando, no mínimo, as seguintes informações ordenadas por Unidade:

- 33.23.1. Data;
- 33.23.2. Unidade;
- 33.23.3. Identificação do paciente;
- 33.23.4. Número do prontuário;
- 33.23.5. Tipo de exame;
- 33.23.6. Descrição do exame;
- 33.23.7. Médico solicitante.

33.24. Rotina de lançamento de coleta, com critério de buscas por data, tipo de exame, Unidade solicitante, número de prontuário, pedido, nome do paciente, CNS, e opção de lançamento ou modificação do status da coleta (realizada, faltou, duplicidade de coleta e etc).

33.25. Emissão de relatório de produção, por período, agrupando exames da mesma seção e com coletas realizadas, com filtragem de dados por data, tipo de exame e Unidade solicitante, retornando no mínimo as seguintes informações:

- 33.25.1. Descrição do exame;
- 33.25.2. Procedimento;
- 33.25.3. Quantidade;
- 33.25.4. Quantidade de reagentes;

33.26. Lançamento de resultados por tipo de exame e por pedido, utilizando como critério de busca o código do pedido, CNS, nome do paciente. O sistema deverá recuperar as informações do resultado e registrar automaticamente, em ordem cronológica, no prontuário do paciente.

33.27. Opção de alteração de pedidos de coletas, mediante justificativa obrigatória em campo do sistema, possibilitando:

- 33.27.1. Reagendar coleta;
- 33.27.2. Cancelar pedido;
- 33.27.3. Incluir pedido;
- 33.27.4. Excluir pedido.

33.28. Registro de entrega do exame ao paciente.

33.29. Impressão online de laudos, de forma descentralizada.

33.30. Consulta de status do pedido:

- 33.30.1. Agendado;
- 33.30.2. Pendente de coleta;
- 33.30.3. Não coletado;
- 33.30.4. Pendente de lançamento;
- 33.30.5. Pendente de assinatura;
- 33.30.6. Pendente de entrega;
- 33.30.7. Entregue/finalizado.

33.31. 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
SECRETARIA DE SAÚDE**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 33.31.1. Identificação do paciente;
- 33.31.2. Unidade de saúde;
- 33.31.3. Identificação domiciliar;
- 33.31.4. Exames solicitados;
- 33.31.5. Exames agendados;
- 33.31.6. Exames realizados;
- 33.31.7. Exames cancelados;
- 33.31.8. Resultados de procedimentos.

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

34. MÓDULO DE VACINAS

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

34.1. Cadastro de vacinas com as seguintes informações:

- 34.1.1. Nome completo da Vacina;
- 34.1.2. Classificar em padrão ou não padrão;
- 34.1.3. Classificar por Tipo (inativas, atenuantes);
- 34.1.4. Classificação do subtipo das vacinas;
- 34.1.5. Descrição;
- 34.1.6. Código.

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

- 34.2.1. Vacina;
- 34.2.2. Prazo de reforço;
- 34.2.3. Dependência;
- 34.2.4. Faixa etária;
- 34.2.5. Doses;
- 34.2.6. Concentração.

34.3. Agendamento pré-estabelecido de vacinas padrão, e emissão de alerta dos pacientes que deverão ser vacinados por Unidade de Saúde.

34.4. Gerenciamento do estoque de vacinas:

- 34.4.1. Registro de entrada e saída.
- 34.4.2. Controle de doses.
- 34.4.3. Controle de validade.
- 34.4.4. Controle de lotes.

34.5. Gerenciar o estoque dos insumos utilizados na vacinação (seringas, agulhas etc.).

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

34.7. Gestão dos Pedidos de vacinas. Diferenciando pedidos de vacinas de rotina e especiais.

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

34.9. Consulta de vacinas vencidas e a vencer por período.

34.10. Registrar o descarte e as perdas de vacinas com justificativa.

34.11. Gerar relatório de vacinas pendentes por paciente, informando o CNS, nome do paciente, número do prontuário, equipe responsável e a vacina.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 34.12. Gerar calendário de vacinação por paciente e por faixa etária.
- 34.13. Registro de aplicação de vacina por paciente informando o tipo da vacina , a dose e a sala onde houve a aplicação da mesma.
- 34.14. Possibilitar filtrar a vacinação por nome do paciente, vacina exibindo o histórico de vacinação com a possibilidade de impressão.
- 34.15. 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 seu respectivo lote, fornecedor e profissional que aplicou.
- 34.16. Possibilitar complementar a carteira de vacinação com vacinas aplicadas no paciente fora da rede pública de atendimento.
- 34.17. Impressão do boletim de vacinação.
- 34.18. Gerenciar as vacinas que devem ser aplicadas no paciente de acordo com o calendário definido para o mesmo.
- 34.19. Identificar no atendimento se o paciente possui vacinas atrasadas.
- 34.20. Alerta de descumprimento do calendário de vacinação pelo paciente, com informação do nome, CNS, equipe responsável e domicílio do paciente.
- 34.21. Controle de vacinas e doses que deveriam ser aplicadas no paciente e não foram.
- 34.22. Inclusão de campanhas de imunização, identificando o registro das vacinações da campanha.
- 34.23. Gestão do calendário de vacinação, identificando vacinas obrigatórias e opcionais.
- 34.24. Consulta e impressão de relatório com a situação da imunização no município, inclusive em campanhas específicas, gerando estatísticas.
- 34.25. Controle de vacinas a serem aplicadas futuramente por paciente.
- 34.26. Garantir a geração dos procedimentos para o faturamento (BPA).
- 34.27. Relatórios para realizar a busca ativa, identificando pacientes com vacinas atrasadas.
- 34.28. Integração com Bolsa Família para identificar pacientes com vacinas atrasadas.
- 34.29. Integrado com aplicação móvel das ACS para identificação dos pacientes com vacinas atrasadas.

35. MÓDULO PAC/PSF/ AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS)

Módulo destinado ao atendimento domiciliar, registro e processamento das informações do SIAB, correspondentes ao Programa de Saúde da Família com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 35.1. Cadastro de domicílio de acordo com a ficha A do E SUS, trazendo automaticamente a latitude e longitude do cadastro e a visualização do mapa do endereço do domicílio.
- 35.2. Cadastro de recusa de cadastro de domicílio, possibilitando anexar na mesma tela a imagem da folha de recusa fotografada.
- 35.3. Cadastrar as condições de moradia com as seguintes informações:

- 35.3.1. Situação de moradia;
35.3.2. Tipo de domicílio;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 35.3.3. Localização;
- 35.3.4. Condições de Posse da Terra;
- 35.3.5. Numero de Condôminos;
- 35.3.6. Tipo de acesso ao domicilio;
- 35.3.7. Material predominante das paredes externas;
- 35.3.8. Disponibilidade de energia elétrica;
- 35.3.9. Abastecimento de agua;
- 35.3.10. Tratamento de agua;
- 35.3.11. Destino do lixo;
- 35.3.12. Forma de saneamento;
- 35.3.13. Animais no domicilio.

35.4. Lista de visualização de todos os cadastramentos de domicilio trazendo o nome do logradouro, bairro a área e o status.

35.5. Cadastramento das famílias diretamente na lista de registro de domicilio com as seguintes informações:

- 35.5.1. Numero do prontuário familiar;
- 35.5.2. Numero do CNS do responsável pela família;
- 35.5.3. Data de nascimento do responsável familiar;
- 35.5.4. Renda familiar;
- 35.5.5. Reside desde.

35.6. Alteração e atualização dos dados registrados.

35.7. 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.

35.8. Possibilidade de cadastramento de individuo contendo os seguintes campos , sendo obrigatórios todos o que compões e ficha de cadastramento de individuo do E SUS:

- 35.8.1. CPF;
- 35.8.2. Nome completo do paciente;
- 35.8.3. Apelido;
- 35.8.4. Nome da Mãe;
- 35.8.5. Nome do Pai;
- 35.8.6. CND;
- 35.8.7. Cartão do convenio do município;
- 35.8.8. Empresa em que trabalha;
- 35.8.9. RG;
- 35.8.10. Raça/Cor;
- 35.8.11. Sexo;
- 35.8.12. Empresa em que trabalha;
- 35.8.13. E-mail;
- 35.8.14. Estado;
- 35.8.15. Município;
- 35.8.16. Segmento;
- 35.8.17. Área;
- 35.8.18. Micro área;
- 35.8.19. Nacionalidade;
- 35.8.20. Situação familiar;
- 35.8.21. Titulo de eleitor;
- 35.8.22. Certidão de nascimento;
- 35.8.23. Carteira profissional;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 35.8.24. Tipo sanguíneo e fator Rh;
- 35.8.25. Situação conjuga;
- 35.8.26. Ocupação;
- 35.8.27. Meios de comunicação;
- 35.8.28. Meios de locomoção;
- 35.8.29. Se frequenta escola;
- 35.8.30. Se situação de rua;
- 35.8.31. Se foi internado nos últimos 12 meses;
- 35.8.32. Se está acamado;
- 35.8.33. Se fumante, hipertenso, dependente de álcool, se usa drogas;
- 35.8.34. Se hipertenso, diabético;
- 35.8.35. Se recebe bolsa família.

35.9. Possibilidade de incluir a foto do paciente ao seu cadastramento.

35.10. A ACS poderá ter acesso ao prontuário do paciente para consulta ou realização de atendimento domiciliar.

35.11. Acesso ao sistema de agendamento para consulta ou agendamento das visitas médicas e enfermagens.

35.12. Realização de todos os acompanhamentos previstos nos programas PAC e PSF (Gestante, criança, idoso, hipertenso e etc).

35.13. Geração da produção (BPA) das visitas.

35.14. 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.

35.15. Relatórios e Estatísticas das famílias e domicílios cadastrados.

35.16. Geração dos relatórios SSA2, SSA4, PMA2, PMA4, A1, A2, A3 e A4.

35.17. Geração de arquivos (BPA-I, BPA-C, AIH, APAC e RAAS) e exportação de dados para o CADSUS, SIAB, SIASUS e E-SUS.

36. PLANEJAMENTO FAMILIAR

36.1. Controle de Entrada/Saídas dos contraceptivos.

36.2. Solicitação dos contraceptivos.

36.3. Questionário para Entrevista.

37. MÓDULO SAMU

Deverá permitir o registro dos atendimentos do SAMU com as seguintes características:

37.1. Atendimento da regulação com no mínimo as seguintes informações.

37.2. Permitir que o atendente registre as informações para início do atendimento médico tais como numero da chamada, data, hora, medico regulador, motivo da chamada.

37.3. Cadastramento do tipo de socorro, queixas, número de vitimas.

37.4. Cadastramento dos dados do(s) paciente(s) a ser atendido(s), nome completo, sexo, endereço que se encontra o paciente, etc.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

37.5. Avaliação do estado do paciente a distancia (estado de consciência, trauma, dor, respiração, sangramento gravidade presumida).

37.6. Cadastramento da unidade móvel acionada, apoio solicitado, incidentes, entre outros que se fizerem necessários.

37.7. Atendimento do registro da ocorrência.

37.8. Data do atendimento.

37.9. Equipe envolvida.

37.10. Identificação da chamada.

37.11. Avaliação da ocorrência (mecanismo de trauma avaliação inicial, ventilação, avaliação neurológica).

37.12. Avaliação no atendimento móvel (avaliação primária e secundária).

37.13. Avaliação segundo a escala de Glasgow.

37.14. Medicamentos e matérias utilizados.

37.15. Incidentes do atendimento.

37.16. Destino.

37.17. Gerar exportação de informações necessárias ao SIASUS.

38. MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA

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).

38.1. Possuir cadastro de veículos contendo o tipo de veículo a marca, ano fabricação/modelo, marca cor, número das placas, número do chassi e renavan, tipo de combustível e número de passageiros que pode transportar, validade do extintor.

38.2. Possuir cadastro do tipo de programa ao qual o veículo pertence (vigilância sanitária, SAMU, TFD, etc).

38.3. Possuir cadastro de peças e insumos utilizados pelo veículo.

38.4. Cadastro de revisões e manutenções do veículo .

38.5. Cadastramento das rotas.

38.6. Possibilidade de realizar o rastreamento do veículo através de GPS e GSM informando a altitude, velocidade, precisão, bateria, e a data e hora do ultimo rastreo inclusive com visualização por georreferenciamento.

38.7. Possibilitar a visualização das rotas traçadas por período.

38.8. Possuir cadastro de condutores, vinculado ao cadastro de funcionários, informando se é condutor de veículos para o TFD, SAMU, etc.

38.9. Montar o planejamento das viagens agrupando os agendamentos pela região de destino e data do agendamento.

38.10. Emissão de requisição de veiculo e condutor.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

38.11. Gerenciar os veículos utilizados e motoristas alocados para cada viagem. Não permitindo o uso do mesmo veículo ou motoristas para viagens distintas na mesma data.

38.12. Gerenciar o número máximo de ocupantes dos veículos.

38.13. 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.

38.14. Possibilidade de comunicação ao paciente por telefone, e-mail ou SMS.

38.15. Cadastramento das rotas de a serem realizadas informando os locais de origem e destino possibilitando o gerenciamento da quilometragem a ser percorrida por cada rota traçada.

38.16. Cadastramento das viagens possibilitar o registro do local e data de saída do veículo, locais de destino (rotas a serem traçadas), veículo alocado, condutor, numero de passageiros e numero de acompanhantes para cada veículo.

38.17. Inclusão e exclusão de passageiros e de acompanhantes.

38.18. Consulta e impressão de lista de passageiros e acompanhantes.

39. MÓDULO DE REGULAÇÃO

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

39.1. Cadastro de prestadores de serviços.

39.2. Registro e controle de faixa de numeração de APACS.

39.3. Acesso online dos laudos e encaminhamentos emitidos pelos profissionais atendentes.

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

39.4.1. Deferimento;

39.4.2. Indeferimento;

39.4.3. Deferimento parcial;

39.4.4. Solicitação de esclarecimentos e/ou complementação.

39.5. Impressão de autorizações.

39.6. Geração de APAC-MAG.

39.7. Agendamento de procedimentos regulados.

39.8. Possibilidade de envio de e-mail ou SMS ao paciente.

39.9. Geração de arquivo e exportação de dados para o SIASUS.

40. AUDITORIA

40.1. O sistema deverá rodar a partir de base de dados única para todas as unidades de saúde.

40.2. 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.

40.3. Permitir Configurar o acesso individual de usuários em uma ou várias unidades de saúde.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

40.4. 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.

40.5. Sistema deve possuir registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria.

40.6. Garantir acesso para múltiplos usuários com controle total de permissões através de senhas criptografadas, com opção de inclusão, exclusão, alteração ou apenas consulta.

40.7. Garantir acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados.

40.8. Sistema deve agrupar os usuários por função para controle das permissões.

41. MÓDULO DE GESTÃO

41.1. Cadastro de operadores do sistema.

41.2. O sistema deve possuir recurso para cadastrar usuários do sistema, associando a uma pessoa física, com recursos para informar login do usuário, senha do usuário, grupo ao qual pertence.

41.3. O sistema deve possuir recurso para cadastramento de funcionários, vinculando a pessoa física, informando data registro, função, profissão.

41.4. Cadastro de Profissionais da Saúde e cargo, definindo seu horário de expediente para evitar acessos e operações indevidas.

41.5. Cadastro de estados e cidades, de acordo com o IBGE.

41.6. O sistema deve 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.

41.7. O sistema deve possuir recurso para informar a qual centro de custo o usuário poderá fazer login, permitindo a seleção de múltiplos.

41.8. O sistema deve possuir recursos para bloquear grupo de usuários.

41.9. O sistema deve possuir recursos para pesquisa de usuários do sistema possibilitando filtrar por usuários ativos ou inativos ou por login do usuário.

41.10. 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.

41.11. 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.

41.12. Inclusão, exclusão e alteração de perfil de acesso de operadores do sistema.

41.13. Definição de unidades que o operador poderá acessar e ou agendar.

41.14. Definição de usuários que poderão liberar agendamentos bloqueados.

41.15. Definir usuários que poderão cancelar autorizações de AIH.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

41.16. O sistema deve possuir recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe aviso de data validade de produtos.

41.17. O sistema deve possuir recurso para cadastrar se determinado grupo de usuários recebe alerta de produtos com cadastro incompleto.

41.18. Cadastro de unidades de saúde com possibilidade de informar, nome, nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, data fundação, logomarca, telefone e categoria do telefone, e-mail e categoria e-mail, endereço.

41.19. Cadastro dos centros de distribuição de produtos com possibilidade de informar, nome, nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, data fundação, logomarca, telefone e categoria do telefone, e-mail e categoria e-mail, endereço.

41.20. O sistema deve possuir recurso para cadastramento de natureza jurídica.

41.21. O sistema deve possuir recurso para cadastramento de categoria de e-mail, telefone.

41.22. O sistema deveser possuir recurso para cadastramento de pessoa física e jurídica.

41.23. Recurso capaz de impedir que um fabricante que também seja fornecedor possua dois cadastros para evitar desperdícios de recursos de banco de dados.

41.24. Cadastro de entidades, com recursos para informar nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, data de fundação, telefone, categoria telefone, e-mail e categoria do e-mail, endereço, com possibilidades de informar múltiplos para telefone e e-mail.

41.25. Cadastro de pessoas físicas com informações de endereço, telefone, e-mail e CPF, podendo informar múltiplos para telefone, e-mail de acordo com sua classificação.

41.26. Cadastro de fornecedores, informando nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, data fundação, telefone, categoria telefone, e-mail e categoria do e-mail, endereço com possibilidade de informar múltiplos para telefone e e-mail.

41.27. Cadastro de fabricante, informando nome fantasia, razão social, CNPJ, inscrição estadual, data fundação, telefone, categoria telefone, e-mail e categoria do e-mail, endereço com possibilidade de informar múltiplos para telefone e e-mail.

41.28. Cadastro de marca com possibilidade de informar fabricante da marca.

41.29. Cadastro de materiais de consumo (enfermagem, odontológico, medicamentos e etc).

41.30. Cadastro e gestão de veículos e condutores destinados ao atendimento dos programas de saúde (TFD, SAMU, ESF, CAPS, Vigiâncias, etc).

41.31. Importar e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP, mantendo a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento.

41.32. Importação da Ficha de Programação Orçamentária (FPO).

41.33. Cadastro de unidade orçamentária e fontes de recurso orçamentários.

41.34. Cadastro de programas de saúde.

41.35. Deverá possuir impressão da evolução do cadastro de pacientes a cada mês possuindo a informação do número de cadastros, número de cadastros novos no mês, número de atualizações no mês, o percentual de crescimento e de atualização do cadastro em comparação ao mês anterior.

41.36. Visualização de logs de acesso por Unidade, por operador e por data.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

41.37. Registro e gerenciamento de cotas de consultas de especialidades pactuadas entre os municípios vizinhos – PPI:

- 41.37.1. Inserir as informações do Pacto com os municípios.
- 41.37.2. Informar ao gestor as cotas e saldos.
- 41.37.3. Garantir ao município via gestão para não permitir estouro de cotas vendidas.
- 41.37.4. Gerir com eficiência o controle de cotas compradas.

41.38. Geração de consulta, com opção de impressão, do quantitativo dos munícipes atendidos pelo SUS, por período, Unidade de atendimento, faixa etária, sexo, etnia e por município, retornando as seguintes informações:

- 41.38.1. Quantidade de atendimentos agendados;
- 41.38.2. Quantidade de Consultas de Pronto Atendimento;
- 41.38.3. Medicamentos dispensados;
- 41.38.4. Exames realizados;
- 41.38.5. Vacinas aplicadas;
- 41.38.6. Pacientes cadastrados;
- 41.38.7. Tipo de paciente (Municípes, outros municípios, safristas e etc).

41.39. Relatórios de produção por Unidade de Saúde, por profissional e por período.

41.40. Geração e lançamento de BPA Consolidado, com arquivo de exportação para o SIASUS e impressão de relatório de controle.

41.41. Geração e lançamento de BPA Individual, com arquivo de exportação para o SIASUS e impressão de relatório de controle.

41.42. Geração e lançamento de informações para o SIAB e exportação para o SIASUS.

41.43. Emissão do Laudo de Autorização para Procedimento Ambulatorial (APAC):

- 41.43.1. Controlar a validade.
- 41.43.2. Geração do Arquivo para importação do SIA – APAC.

41.44. Geração de APAC-MAG e exportação para o SIASUS.

41.45. Relatório de morbidades notificadas contendo:

- 41.45.1. Nome do paciente;
- 41.45.2. Número do CNS;
- 41.45.3. Unidade de atendimento;
- 41.45.4. Data do atendimento;
- 41.45.5. Descrição da morbidade e código;
- 41.45.6. Profissional responsável;
- 41.45.7. Data da notificação;
- 41.45.8. Destino da notificação.

41.46. Possibilidade de implantação de outros relatórios ou consultas definidos pela Secretaria de Saúde.

41.47. Emissão de relatórios técnicos com informações estatísticas, conforme filtros gerados pelo usuário, para gestão das ações de prevenção.

41.48. Acompanhamento das metas definidas na Programação anual de saúde:

- 41.48.1. PMAQ.
- 41.48.2. Pacto Indicadores.
- 41.48.3. Metas, Objetivos, Diretrizes, Ações.

41.49. Gastos por Setor:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 41.49.1. Controle das Despesas.
- 41.49.2. Gerenciamento por Blocos de Programa.

41.50. Cotas dos Exames:

- 41.50.1. Garantir o controle de cotas de exames através do convênio por valor ou quantidade de exames disponíveis para cada prestador.
- 41.50.2. Garantir o controle quantitativo por exame e gestão de valores em um determinado período, por Unidade de Saúde de origem.
- 41.50.3. Gerar Estatísticas e relatórios dos exames solicitados por Prestador, Unidade de Saúde e Médico.

41.51. Tratamento de duplicidade de cadastro:

- 41.51.1. 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.
- 41.51.2. Dispor de Capacidade de identificar online todos os Operadores que estiverem acessando o Sistema num determinado momento.
- 41.51.3. Dispor de Capacidade do Administrador do Sistema enviar uma mensagem para os Operadores que acessam o Sistema num determinado momento, administrativamente ou em qualquer Unidade da rede. Deve ser possível definir uma data de validade. Deve dispor de controle de leitura.

42. EPIDEMIOLOGIA

- 42.1. Possuir funcionalidade para criação das fichas de investigação da vigilância epidemiológica contendo a descrição, CID 10.
- 42.2. A notificação destinada a um paciente deve ter integração imediata com o Prontuário Eletrônico do paciente.

42.3. Possuir funcionalidade para gerenciar as notificações contendo os campos:

- 42.3.1. Natureza da Inspensão;
- 42.3.2. Tipo de evento (notificação compulsória, Imediata, etc);
- 42.3.3. Número da notificação;
- 42.3.4. Tipo de notificação (negativa, individual, etc);
- 42.3.5. Data/horário da notificação;
- 42.3.6. Se pessoa física cadastramento da pessoa com nome, raça, cor, idade, etc;
- 42.3.7. Registro do local do surto cadastrando, nome do responsável pelo local.

- 42.4. Registro das informações a respeito do surto como data do primeiro caso suspeito, numero de casos suspeitos, local inicial da suspeita do surto;

- 42.5. Emissão dos relatórios de notificação com base na portaria nº 104 de 25 Janeiro de 2011.

43. NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS E MONITORAMENTO DE PACIENTES

Sistema para registro de notificação de Agravos e registro de ações de monitoramento dos respectivos pacientes, com emissão de relatório gerencial e de controle do processo.

- 43.1. Administração** - Ferramentas para administrar o sistema e parametrizar o funcionamento do processo de notificação e monitoramento.

- 43.1.1. Cadastrar Agravos com definição de Idade para Crianças, definição de Idade para Idosos, número de dias de monitoramento para Crianças e Idosos.
- 43.1.2. Cadastrar por Agravo, Sintomas, Agravantes, Formas de Contágio, Situação do Paciente, frequência de monitoramento.
- 43.1.3. Cadastrar Locais de Internação.
- 43.1.4. Emitir Relatório Gerencial com Estatísticas por Caso Confirmado/Suspeita, Sexo do Paciente.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

43.1.5. Gestantes, Formas de Contágio, Distribuição de Casos por Bairro, Situação de Monitoramento.

43.1.6. Emitir Extrato do Paciente, Relação de Pacientes Notificados, Relação de Pacientes em Processo de Monitoramento, Relação de Pacientes por Unidade Notificadora, Relatório de Casos por bairro, Relatório de Casos por Unidade Notificadora.

43.2. Notificação - Ferramenta para organizar o processo e registrar a notificação.

43.2.1. Cadastrar e fazer Manutenção a Cadastro do Usuário SUS;

43.2.2. Notificar casos a partir de Unidades de Saúde e administrativamente;

43.2.3. Informar a Unidade Notificadora, Sintomas, Agravantes, Forma de Contágio, Data dos primeiros Sintomas, Data do Isolamento, Local de Trabalho/Estudo, Trimestre de Gestaç o (se aplicado), detalhes gerais;

43.2.5. Emitir Formul rio de Notifica o em Branco.

43.3. Monitoramento - Ferramenta para organizar o processo e registrar a oes de monitoramento

43.3.1. Registrar a o de Monitoramento de Pacientes identificando Operador, Data, Hora, Local de internac o do Paciente, Estado do Paciente e detalhes importantes;

43.3.3. Registrar Baixa de Monitoramento informando os motivos (cadastr veis) que permitam identificar  bito ou Alta do Paciente;

43.3.4. Consultar Hist rico de Monitoramento de Pacientes.

44. NOTIFICA O E MONITORAMENTO DE GESTANTES

Sistema para registro de notifica o de gestantes e registro de a oes de monitoramento dessas pacientes, com emiss o de relat rio gerencial e de controle do processo.

44.1. Coordena o - Ferramentas para a coordena o do processo de notifica o e monitoramento de gestantes:

44.1.1. Cadastrar locais de realiza o de pr -natal.

44.1.2. Determinar a responsabilidade pelo monitoramento de uma paciente a determinado monitor.

44.1.3. Dispor de tela para receber notifica o de ocorr ncias notificadas pelos monitores relativo a determinada paciente, podendo registrar a conduta em rela o ao caso e indicar sua conclus o.

44.1.4. Obter relat rio gerencial por per odo relativo a dados de notifica o e monitoramento das pacientes.

44.1.5. Obter extrato completo, incluindo dados cadastrais, dados da notifica o, dados de monitoramento, eventos e ocorr ncias.

44.1.6. Obter relat rios para controle da produtividade da equipe de monitoramento e produtividade geral do setor.

44.2. Notifica o - Ferramenta para organizar o processo e registrar a notifica o

44.2.1. Registro de notifica o de gestante informando os seguintes dados: Usu rio SUS, data, unidade de origem, m dico, DUM, tempo de gesta o, telefone para contato, local de pr -natal, conv nio, n mero no sis-prenatal, classifica o de risco (baixo, m dio, alto) e detalhes.

44.2.2. Permitir a notifica o por registro administrativo, pela equipe de monitoramento, a partir de formul rio.

44.2.3. Permitir a notifica o a partir da opera o do sistema na unidade de sa de.

44.2.4. Dispor de Integra o com o Sistema de Regula o de Procedimentos, exigindo que, para requisitar um procedimento de Ultrassonografia Obst trica seja exigida a notifica o no sistema de Monitoramento de Gestantes.

44.3. Monitoramento - Ferramenta para organizar o processo e registrar a oes de monitoramento.

44.3.1. Permitir a redistribui o da carga di ria de um profissional monitor;

44.3.2. Permitir baixar uma paciente do sistema monitoramento indicando motivo de sa da (nascido vivo, natimorto, morte da m e, administrativo) e detalhes;

44.3.3. Permitir transferir uma a o de monitoramento para outra data;

44.3.4. Registrar uma ocorr ncia para ser acompanhada pelo profissional coordenador;

44.3.5. Registrar um evento no prontu rio da paciente;

44.3.6. Registrar antecedentes de obstet ria (parto prematuro, diabetes cr nica,  bito fetal, hipertens o cr nica, gesta o m ltipla, intervalo interpartal e detalhes);



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

44.3.7. Registrar dados relativos a paciente como: unidade, médico e enfermeira que responsáveis pelo pré-natal, tempo de gestação, diabetes gestacional, hipertensão gestacional, última consulta, próxima consulta, exames realizados, queixas urinárias, perda vaginal, edemas, medicamentos, observações.

45. VIGILÂNCIA SANITÁRIA / AMBIENTAL

- 45.1. Gerenciamento das Denúncias/Reclamações.
- 45.2. SISAGUA/SOLO/AR com georreferenciamento dos endereços registrados.
- 45.3. Geração dos Alvarás Sanitário / Licenças Sanitária.
- 45.4. Geração dos Documentos Baixa, Transferência, etc.
- 45.5. Controle das Solicitações e Inspeções.
- 45.6. Cadastro dos Estabelecimentos.
- 45.7. Busca por Grupo / Atividades de Estabelecimentos.

46. MÓDULO DE ZONÓSES

Módulo responsável pelo registro e processamento de informações a respeito de Zoonoses. Deve possuir as seguintes funcionalidades:

46.1. Cadastro de animais contendo:

- 46.1.1. Indicação de raça e espécies;
- 46.1.2. Nome do animal;
- 46.1.3. Sexo;
- 46.1.4. Informações adicionais como: peso, pelagem, porte;
- 46.1.5. Registro da data de nascimento ou idade aproximada;
- 46.1.6. Cadastro e controle de microchip;
- 46.1.7. Identificação do animal com foto;
- 46.1.8. Cadastro de responsáveis vinculado ao cadastro de pacientes da saúde;
- 46.1.9. Cadastro da procedência do animal;
- 46.1.10. Registro de o animal é cadastrado;
- 46.1.11. Cadastro de empresas que ofertam serviços, vinculado ao cadastro de fornecedores da cidade.

46.2. Após a busca ou cadastro do animal na mesma tela deve possibilitar chamar para realizar o atendimento do animal registrando:

- 46.2.1. As medicações que foram aplicadas;
- 46.2.2. As vacinas que foram aplicadas;
- 46.2.3. Registro dos encaminhamentos a serem realizados;
- 46.2.4. Registro das prescrições e cuidados a serem tomados.

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

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

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

46.6. Resgate do animal informando o responsável, animal e sua procedência.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

47. ADMINISTRAÇÃO DE INTERNAÇÕES HOSPITALARES

Ferramenta para controle de internações hospitalares Eletivas e de Urgência.

47.1. Características Gerais:

47.1.1. Todas as ações executadas no processo de controle das internações devem gerar um log com, no mínimo, os seguintes dados: detalhes ou justificativas, operador, data e hora da operação.

47.2. Internações Eletivas - Controles específicos para internações originadas em processos da secretaria de saúde.

47.2.1. Dispor de ferramenta para registrar Laudos para AIH que identifique a origem do encaminhamento, médico solicitante, unidade prestadora, data, data provável da cirurgia, CID10 e Procedimento;

47.2.2. Dispor de mecanismo que permita a identificação da consulta de origem que levou a autorização do atendimento que gerou o Laudo para AIH dentro do módulo de Regulação de Procedimentos, permitindo que a origem do processo de internação possa ser rastreado;

47.2.3. Dispor de ferramenta que permita ao Médico Regulador acessar Laudos para AIH cadastrados e, após sua avaliação, autorizar gerando protocolo de autorização, não autorizar;

47.2.4. Dispor de ferramenta que permita a regional de saúde acessar Laudos para AIH cadastrados que exijam sua autorização e, após sua avaliação, autorizar, não autorizar;

47.2.5. Dispor de ferramenta para que o prestador credenciado possa recepcionar o paciente com Laudo para AIH autorizado pelo médico regulador e baixar processos de internação concluídos Dispor de ferramenta para que o setor de regulação possa informar o número para autorização de AIH;

47.2.6. Dispor de relatórios de acompanhamento de processos de internação e busca ativa de pacientes cujos processos foram iniciados mas que não tenham comparecido.

47.3. Internações de Urgência - Controles específicos para internações originadas em processos de atendimento de urgência nos hospitais.

47.3.1. Dispor de ferramenta que permita ao Prestador credenciado registrar os dados iniciais do processo de internação (médico solicitante, unidade prestadora, data, data da internação, CID10 e Procedimento) para que possa ser acompanhado pelo setor de regulação do município.

47.3.2. Dispor de ferramenta que permita ao Médico Regulador acessar Laudos para AIH cadastrados pelos prestadores e, após sua avaliação, autorizar gerando protocolo de autorização, não autorizar.

47.3.3. Dispor de ferramenta para que o prestador credenciado possa recepcionar o paciente com Laudo para AIH autorizado pelo médico regulador e baixar processos de internação concluídos.

47.3.4. Dispor de ferramenta para que o setor de regulação possa informar o número para autorização de AIH.

47.4. Internações originadas em Municípios da PPI

47.4.1. Controles específicos para internações originadas em processos originados em municípios da PPI.

47.4.2. Dispor de ferramenta que permita ao Município da PPI registrar os dados iniciais do processo de internação já autorizado por seu médico regulador (médico solicitante, unidade prestadora, data, data da internação, CID10 e Procedimento) para que possa ser acompanhado pelo setor de regulação do município referência e pelo Prestador credenciado.

47.4.3. Dispor de ferramenta para que o setor de regulação do município PPI possa informar o número para autorização de AIH, quando for o caso.

48. NOTIFICAÇÃO DE CONTRARREFERÊNCIA

Permite a vinculação de pacientes entre a atenção especializada (alta hospitalar, CAPS, Saúde da Mulher, etc.) com a Atenção Básica.

48.1. Características gerais do serviço e aspectos de administração:

48.1.1. Permitir a criação de protocolos de atendimento, por grupos de pacientes e por unidade de atenção especializada. Nos protocolos deve ser possível definir para qual faixa etária e sexo se aplica, se o



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

agendamento na unidade básica deve ser feito e em qual prazo máximo o paciente deve ser agendado, evitando que sejam feitos agendamentos em datas posteriores ao prazo definido;

48.1.2. Permitir a personalização, por unidade, do formulário de contra referência a ser utilizado

48.1.3. Permitir o cadastro da territorialização da unidades básicas de saúde com os bairros. Com isso, permitir que as notificações de contra referência e seu agendamento sejam realizados na unidade de referência do paciente, conforme a territorialização;

48.1.4. Permitir definir, nas configurações da unidade, se as unidades notificantes, ou seja, que realizam a notificação de contra referência, e notificadas, ou seja, que recebem as notificações realizadas;

48.1.5. Exibir no extrato do paciente as notificações de contra referências realizadas, sem acesso aos detalhamentos;

48.1.6. Permitir que sejam feitas notificações de paciente de outros municípios;

48.1.7. Disponibilizar ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão de todas as notificações cadastradas.

48.2. Notificação - Características necessárias para que as unidades notificadoras notifiquem e gerenciem essas notificações.

48.2.1. Permitir que as unidades, configuradas como notificadoras, possam realizar a notificação de contra referência, conforme protocolos estabelecidos;

48.2.2. A notificação pode ser feita independente da origem do paciente, SUS ou Particular, e do município;

48.2.3. Permitir que as unidades possam registrar a notificação, mesmo de pacientes que optem pelo não acompanhamento da rede do SUS. Nesse caso, é emitido um Termo de Responsabilidade para a negativa do paciente;

48.2.4. Permitir que a unidade possa realizar o agendamento do paciente diretamente na agenda local da unidade básica do mesmo, utilizando as vagas definidas para esta finalidade. Caso não tenha vagas disponíveis no momento da notificação, a unidade notificada recebe a notificação normalmente podendo agendar o paciente posteriormente;

48.2.5. Permitir que a unidade possa registrar as informações de orientação de contrarreferência no formulário, para posterior acesso pela unidade básica;

48.2.6. Disponibilizar a unidade ferramenta de gerenciamento e relatório de gestão das notificações cadastradas;

48.2.7. Permitir que a unidade possa realizar o cadastro de novos pacientes.

49. RELATÓRIOS

49.1. Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV.

49.2. Relatório de produtos cadastrados, trazendo todas as informações completas do produto, grupo, subgrupo, classificação do subgrupo, concentração, volume, embalagem, fabricante, marca, classificação farmacologia, via de administração, produtos substitutos.

49.3. Relatório de estoque consolidado.

49.4. Relatório de estoque por posição do WMS.

49.5. Relatório de produtos com estoque indisponível.

49.6. Relatório de estoque por centro de custo.

49.7. Relatório de estoque por unidade.

49.8. Acuracidade de Estoque.

49.9. Atendimento de requisição.

49.10. Consumo mensal de produto.

49.11. Pesquisa de estoque por curva ABC.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 49.12. Entrada de Produto.
- 49.13. Valorização de Produto.
- 49.14. Estoque por data de movimentação.
- 49.15. Recebimento de produto por transferência.
- 49.16. Elaborar relatórios de procedimentos realizados na data ou período.
- 49.17. Elaborar relatórios de pacientes atendidos na data ou período.
- 49.18. Elaborar relatórios de procedimento realizados para cada paciente na data ou período.
- 49.19. Elaborar relatório de produtividade por profissional.
- 49.20. Elaborar relatório de produtividade por Unidade.
- 49.21. Usuários por membro com doença crônica por tipo de doença.
- 49.22. Usuários cadastrados que sofrem transtorno psíquico.
- 49.23. Usuários cadastrados com deficiência e tipo de deficiência.
- 49.24. Famílias cadastrados com membro portador de deficiência.
- 49.25. Usuários dependente ou semi-dependente de cuidador.
- 49.26. Relatórios com medicamentos dispensados por usuários.
- 49.26. Usuários em domicílio com acesso a saneamento/esgoto segundo o tipo de acesso.
- 49.27. O sistema deve permitir ainda a impressão de relatórios referente ao controle de estoque de produtos e materiais, incluindo gastos com pacientes, por unidade, estoque mínimo e máximo, atendimentos realizados por unidade, por profissional.
- 49.28. Relatórios de dispensação de produtos.
- 49.29. Relatório de produtos por unidades/centro custo ou depósito.
- 49.30. Ficha de medicamento/material.
- 49.31. O sistema devera fazer uso de banco de dados SQL, para facilitar a inclusão de novos relatórios, que devera ser desenvolvido sem custos adicionais ao município quando solicitado pela equipe.
- 49.32. Relatório de visitas realizadas por período, trazendo o nome do paciente visitado, data e horário da visita, status do atendimento, e condicionantes da referentes a visita domiciliar.

50. BUSINESS INTELLIGENCE

- 50.1. Possuir recurso de exportação para o formato de planilha eletrônica das informações geradas nos relatórios e gráficos.
- 50.2. Permitir a criação de indicadores próprios do município por meio de painéis (dashboards) a partir da leitura dos dados do data warehouse local.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

51. DASHBORDS

51.1. Atendimento Ambulatorial (demonstração da produção ambulatorial geral do município, por estabelecimento, profissional e Usuário SUS atendido).

51.2. Oferta e procura de Procedimentos Especializados (exames, cirurgias, etc.).

51.3. Oferta e procura de Consultas Especializadas.

51.4. Dispensação de Medicamentos (curva ABC, entradas e saídas).

51.5. Consumo de Materiais (curva ABC, entradas e saídas).

51.6. Transporte de Pacientes.

51.7. Relatório de quantidade de pacientes hipertensos por área a micro área de forma gráfica e analítica com a informação dos pacientes.

51.8. Relatório de quantidade de pacientes diabéticos por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.9. Relatório de quantidade de pacientes saúde mental por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.10. Relatório de quantidade de pacientes gestantes por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.11. Relatório de quantidade de pacientes que não realizam preventivos por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.12. Relatório de quantidade de pacientes com acamadas por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.13. Relatório de quantidade de pacientes usuários de drogas por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.14. Relatório de quantidade de pacientes desnutridas por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.15. Relatório de quantidade de pacientes tabagistas por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

51.16. Relatório de quantidade de pacientes recém nascidos por área a micro área de forma gráfica e analítica com as informações dos pacientes.

52. MÓDULO DE PAINEL DIGITAL

52.1. Cadastro de Painéis com definição de:

52.1.1. Nome do Painel;

52.1.2. Unidade de Saúde;

52.1.3. Tipo do painel (Lista de Chegada, Farmácia, Agenda, etc);

52.1.4. Fila;

52.1.5. Habilita a chamada por voz.

52.2. Deverá possuir interface amigável onde exiba o próximo paciente a ser atendido, sua senha, o profissional e a sala, assim como os últimos pacientes chamados.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

52.3. Deverá exibir a fila de espera do sistema de prontuário eletrônico de uma unidade, segundo a regra de classificação de risco e de prioridade de atendimento.

52.4. Deverá possuir autenticação integrada com o sistema de prontuário eletrônico utilizado pelo município.

52.5. Deverá possuir uma interface de comunicação com outros sistemas, sendo que um profissional poderá chamar um cidadão diretamente do sistema de prontuário.

52.6. Deverá possuir adequação às tecnologias "pooling", "long pooling" ou "web socket", permitindo a atualização dinâmica dos dados exibidos.

52.7. Deverá possuir adequação transparente à tecnologia de "Server Push", permitindo que um cidadão chamado seja imediatamente exibido no painel.

52.8. Deverá possuir um recurso de áudio que reproduza corretamente o nome do cidadão e a sala/local onde o mesmo deve ser encaminhado ao ser chamado.

52.9. Deverá exibir em destaque o nome do cidadão e e a sala/local onde o mesmo deve ser encaminhado ao ser chamado.

52.10. Deverá possuir resolução nativa Full HD, ou seja, 1920x1080 pixels, a fim de ser exi-bido em uma televisão para os cidadãos que estão em espera.

53. MÓDULO DE REGISTRO ÓBITOS

Módulo destinado ao registro da ocorrência de óbitos com, no mínimo, as seguintes especificações:

53.1. Busca de paciente pelo nome completo, CNS.

53.2. Registro do tipo de óbito.

53.4. Registro da data e horário do óbito.

53.5. Registro do paciente (devendo essas informações serem resgatadas automaticamente caso paciente já cadastrado) , loca da ocorrência, com preenchimento de todas as informações conforme formulário SIM no Ministério da Saúde.

53.6. Cadastro do registro do óbito pelo cartório, cemitério, condições e causas externas ligadas ao óbito.

53.7. Deverá permitir o controle estatístico sobre os óbitos ocorridos no município por doença, sexo, faixa etária.

54. ATENDIMENTO COLETIVO

54.1. 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.

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

54.3. Permitir registrar as atividades coletivas realizadas na unidade de saúde ou na escola, podendo ser realizados por equipes multiprofissionais.

54.4. A listagem de atividades coletivas deverão poder serem filtradas pelos seguintes critérios: Situação (pendente/finalizado); Tipo de Atividade; Profissional (Listar apenas profissionais que realizam atividades); data da atividade.

54.5. Deverá ter campo para descrever o "Local da atividade" e deverá ter campo para informar o número do INEP, no caso de escola.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

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

54.8. O sistema deve permitir copiar as atividades coletivas, independentemente da situação, para o preenchimento dos campos "Data da atividade", "Hora início", "Hora fim" e "Observações".

54.9. 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.

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

54.11. 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".

54.12. O sistema deverá suportar os seguintes tipos de atividade: Reunião de equipe; Reunião com outras equipes de saúde; Reunião Inter setorial conselho local de saúde controle; Atividade coletiva; Atendimento em grupo; Avaliação procedimento coletivo.

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

55. ATIVIDADE EM GRUPO

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

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

56. ATENDIMENTO DOMICILIAR

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

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

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

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

56.5. Realizar o atendimento preenchendo de forma obrigatória do modulo de atendimento domiciliar a todos os campos para exportação de dados para o ministério da saúde.

57. MÓDULO DE COLETA DE DADOS DE FORMA ON LINE E OFF LINE PARA ACS

57.1. Possibilidade de utilização de equipamentos móveis de coleta de dados de forma on e off line e manutenção das fichas dos cadastros Domiciliar e Individual onde o layout deverá ser uma cópia fiel dos campos solicitados na web (smartphone, tablets e etc) para cadastramento de domicilio, família, individuo e visita domiciliar.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

57.2. Sistema mobile deve possuir funcionalidade para visualização das notificações referente a área e microárea do profissional, como:

- 57.2.1. Não comparecimento do paciente na consulta Agendada.
- 57.2.2. Pacientes que saíram da micro área e foram cadastrados em outra.
- 57.2.3. Busca de paciente para vacinação.

57.3. O sistema deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET´S) que o município disponibilizará para cada agente comunitária de Saúde e para demais profissionais de saúde que se achar necessário. O número de equipamentos que deverá ser instalado é determinado pela capacidade do município.

57.4. Quando iniciar o sistema, deverá apresentar tela de Login, contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. Somente após essa identificação será Liberado o acesso.

57.5. No Cadastramento o sistema deverá facilitar a pesquisa para localizar o usuário como: nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento ou nome da mãe.

57.6. Para facilitar a forma de pesquisa, no momento de localizar um Município o sistema deverá trazer toda a composição familiar, definindo quem é o responsável e demais componentes da família, para que o agente de saúde possa identificar todos os componentes dessa família.

57.7. Sistema deverá somente permitir a alteração de pacientes e domicílios que forem da mesma área e micro área da ACS responsável.

57.8. O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de inclusão de novos cadastros.

57.9. O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de cadastrar familiares.

57.10. O Sistema deverá disponibilizar para o operador a possibilidade de cadastrar novos componentes da família.

57.11. O Sistema deverá permitir excluir componentes da família.

57.12. O Sistema deverá disponibilizar para o operador o remanejamento de componentes para outras famílias e agregação de componentes de outras famílias aos novos cadastros familiares, sendo que esse manejo deverá ser de fácil acesso e compreensão pelos operadores.

57.13. Para a composição da ficha de domicílio, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde.

57.14. Cadastro de CEP, Tipo de Logradouro, Logradouro, Numero, Bairro, Estado, Cidade, Complemento, Telefone residência e de referencia.

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

57.16. Possibilidade de cadastramento de recusa de cadastro com a inclusão de documento digitalizado.

58. CADASTRAMENTOS DE DOMICILIO COM AS SEGUINTE INFORMACOES:

58.1. Situação de Moradia/Posse de Terra:

- 58.1.1. Se casa própria;
- 58.1.2. Financiada;
- 58.1.3. Alugada;
- 58.1.4. Arrendada;
- 58.1.5. Cedido;
- 58.1.6. Ocupação;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

58.1.7. Outra.

58.2. Tipo de Domicílio:

- 58.2.1. Casa;
- 58.2.2. Apartamento;
- 58.2.3. Cômodo;
- 58.2.4. Outro.

58.3. Localização:

- 58.3.1. Urbana;
- 58.3.2. Rural.

58.4. Condições de Posse e Uso da Terra:

- 58.4.1. Proprietário;
- 58.4.2. Parceiro;
- 58.4.3. Assentado;
- 58.4.4. Posse;
- 58.4.5. Arrendatário;
- 58.4.6. Beneficiário;
- 58.4.7. Não se aplica.

58.5. Número de Cômodos no domicílio.

58.6. Se possui animais no domicílio: Sim/Não.

58.7. Tipo de Acesso ao Domicílio:

- 58.7.1. Rua Pavimentada;
- 58.7.2. Chão Batido;
- 58.7.3. Fluvial;
- 58.7.4. Outro.

58.8. Material Predominante nas Paredes Externas:

- 58.8.1. Alvenaria com revestimento;
- 58.8.2. Alvenaria com revestimento;
- 58.8.3. Taipa com revestimento;
- 58.8.4. Madeira aparelhada;
- 58.8.5. Material aproveitado;
- 58.8.6. Palha;
- 58.8.7. Outro.

58.9. Disponibilidade de energia elétrica.

58.10. Acesso a Abastecimento de Água:

- 58.10.1. Rede encanada ate o domicilio;
- 58.10.2. Poço nascente no domicilio;
- 58.10.3. Cisterna;
- 58.10.4. Carro pipa;
- 58.10.5. Outro.

58.11. Tratamento de água no Domicílio:

- 58.11.1. Filtro;
- 58.11.2. Fervura;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 58.11.3. Cloração;
- 58.11.4. Sem Tratamento;
- 58.11.5. Outro.

58.12. Destino do Lixo:

- 58.12.1. Coletado;
- 58.12.2. Queimado;
- 58.12.3. Céu Aberto;
- 58.12.4. Outro.

58.13. Forma de escoamento Sanitário:

- 58.13.1. Rede Coletora de Esgoto Pluvial;
- 58.13.2. Direto para o Rio;
- 58.13.3. Lago ou Mar;
- 58.13.4. Fosse Séptica;
- 58.13.5. Céu Aberto;
- 58.13.6. Fossa Rudimentar;
- 58.13.7. Outra.

58.14. Possibilitar informar a Latitude e longitude através do GPS do dispositivo para localização do imóvel.

58.15. Cadastro de família:

- 58.15.1. Prontuário Multiprofissional;
- 58.15.2. Data nascimento responsável familiar;
- 58.15.3. Cartão do SUS do responsável Familiar;
- 58.15.4. Renda Familiar.

58.16. Cadastro do Indivíduo.

58.17. Para a composição da ficha individual, os campos deveram seguir os critérios da Ficha Individual de Cadastro do Ministério da Saúde:

- 58.17.1. Apelido ou nome social do Cidadão: Campo descrição do apelido ou nome social do cidadão;
- 58.17.2. Código do CNES da Unidade;
- 58.17.3. Data Atendimento;
- 58.17.4. Data nascimento cidadão;
- 58.17.5. Data de nascimento responsável pelo cidadão;
- 58.17.6. Deficiências do Cidadão: Auditiva, Visual, Intelectual cognitiva, Física, Outra;
- 58.17.7. Informar se tem conhecimento da Mãe;
- 58.17.8. Se teve internação e a causa da internação nos últimos 12 meses;
- 58.17.9. Espaço para registro de outras condições de saúde;
- 58.17.10. Se faz uso de plantas medicinais;
- 58.17.11. Se possui doença cardíaca e o tipo;
- 58.17.12. Se possui doença respiratória e o tipo: asma, dpoc enfisema, outros;
- 58.17.13. Doença dos rins: Insuficiência Renal, outro, não sabe;
- 58.17.14. Endereço de E-mail do cidadão;
- 58.17.15. Escolaridade (grau de instrução): Creche, pré-escola exceto CA, Classe Alfabetizada CA, Ensino Fundamental 1-4 Serie, Ensino Fundamental 5-8 Serie, Ensino Fundamental Completo, Ensino Fundamental Especial, Ensino Fundamental EJA Series, Iniciais Supletivo 1-4, Ensino Fundamental EJA series, Iniciais Supletivo 5-8, Ensino Médio 2 ciclo, Ensino Médio Especial, Ensino médio EJA Supletivo, Superior Aperfeiçoamento, Especialização Mestrado, Doutorado, Alfabetização para Adultos, outros;
- 58.17.16. Higiene Pessoal em Situação de Rua: Banho, Acesso ao Sanitário, Higiene Bucal, outros;
- 58.17.17. Código ID do Cidadão;
- 58.17.18. Tempo de Situação de Rua quando for o caso: Menos de 6 meses; Seis a 12 Meses, Um a 5 anos, mais de 5 anos;
- 58.17.19. Descrição da Maternidade de referencia;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 58.17.20. Micro Área;
- 58.17.21. Município;
- 58.17.22. Nacionalidade do Cidadão;
- 58.17.23. Nome do Cidadão;
- 58.17.24. Nome da Mãe;
- 58.17.25. Numero cartão SUS;
- 58.17.26. Numero cartão SUS responsável;
- 58.17.27. Numero Celular do Cidadão;
- 58.17.28. Numero identificação social do Cidadão;
- 58.17.29. Numero NIS, PIS, PASEP;
- 58.17.30. Ocupação de acordo com tabela do IBGE;
- 58.17.31. Orientação sexual;
- 58.17.32. Origem do alimenta quando em situação de rua: Restaurante Popular, doação de grupos religiosos, doação restaurante, doação popular, outros;
- 58.17.33. Outra Instituição que acompanha;
- 58.17.34. Pais de acordo com tabela de países do IBGE;
- 58.17.35. Povo/Comunidade tradicional;
- 58.17.36. Informações do profissional que atendeu com: Código profissional, Nome, Cartão SUS Profissional, CPF do Profissional;
- 58.17.37. Numero de alimentações diárias quando em situação rua; Uma por dia, duas a três por dia, mais de 3;
- 58.17.38. Raça e cor do cidadão;
- 58.17.39. Responsável por criança: Adulto, outra criança, adolescente, sozinha, creche, outro;
- 58.17.40. Sexo;
- 58.17.41. Situação conjugal do Cidadão; Solteiro, casado, divorciado/separado, viúvo, outra;
- 58.17.42. Situação do mercado de trabalho: Empregador, Assalariado sem carteira de trabalho, assalariado com carteira de trabalho, autônomo com previdência social, autônomo sem previdência social, aposentado ou pensionista, desempregado, não trabalha, outro;
- 58.17.43. Condições de Peso do Cidadão: abaixo do peso, peso adequado, acima do peso;
- 58.17.44. Se é dependente de álcool;
- 58.17.45. Se é Fumante;
- 58.17.46. Dependente de outras drogas;
- 58.17.47. Em caso do sexo feminino se e gestante;
- 58.17.48. Se é responsável familiar;
- 58.17.49. Se esta acamado;
- 58.17.50. Se esta domiciliado;
- 58.17.51. Frequenta escola;
- 58.17.52. Se é membro de povo ou comunidade tradicional;
- 58.17.53. Participação em grupos comunitários;
- 58.17.54. Possui plano de saúde privado;
- 58.17.55. Recebe Benefício;
- 58.17.56. Se esta em situação de rua;
- 58.17.57. Se tem acesso a higiene pessoal em situação de rua;
- 58.17.58. Tem alguma deficiência;
- 58.17.59. Se possui diabetes;
- 58.17.60. Possui doença respiratória;
- 58.17.61. Possui hanseníase;
- 58.17.62. Possui hipertensão arterial;
- 58.17.63. Possui ou teve câncer;
- 58.17.64. Possui ou teve doenças dos rins;
- 58.17.65. Tem tuberculose;
- 58.17.66. Termo de recusa cadastro individual da atenção básica: informar se cidadão assinou o termo de recusa do cadastro individual da atenção básica;
- 58.17.67. Teve AVC/Derrame;
- 58.17.68. Teve Doença Cardíaca;
- 58.17.69. Teve Infarto;
- 58.17.70. Teve Internado Em 12 Meses;
- 58.17.71. Tratamento Psíquico Ou Problema Mental;
- 58.17.72. Usa Outras Práticas Integrativas Ou Complementares;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 58.17.73. Usa Planta Mediciniais;
- 58.17.74. Visita Familiar Frequentemente;
- 58.17.75. Possibilitar vincular com família e domicílio.

58.18. Para a composição da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão estar de acordo com o layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde:

- 58.18.1. Busca do Paciente visitado (filtrar por nome completo, CNS, CPF ou data de nascimento);
- 58.18.2. CNES da Equipe;
- 58.18.3. CNES da Unidade;
- 58.18.4. Data do Atendimento;
- 58.18.5. CBO;
- 58.18.6. Torno: Matutino, Vespertino, Noturno;
- 58.18.7. Detalhes da Visita: Compartilhada com algum Profissional, Cadastramento ou atualização, Visita periódica, outros;
- 58.18.8. Busca Ativa: Consulta, Exame, Vacina, Condições do Bolsa Família;
- 58.18.9. Outros Motivos da Visita: Egresso de internação, Orientação/Prevenção, Comitê de Atividades/Campanha de Saúde, outros;
- 58.18.10. Acompanhamentos: Gestante, Câncer, Puerpera, outras doenças crônicas, recém nascido, hanseníase, tuberculose, desnutrição, domiciliados acamados, reabilitação deficiência, vulnerabilidade social, hipertensão, bolsa família, diabetes, saúde mental, asma, usuário de álcool, dpcop enfisema, tabagismo, aviso para realização de preventivo, usuário de outras drogas;
- 58.18.11. Motivos de Visita: Egresso Internação, Convite Atividade/campanha, controle ambientes vetores, orientação prevenção, outros;
- 58.18.12. Finalização do atendimento o sistema devere informar data/hora bem como localização geográfica por GPS.

58.19. Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. A Secretaria de Saúde disponibilizará o layout dos campos do Sistema de Gestão de Saúde para a empresa ganhadora do certame para que proceda a comunicação e transferência dos dados coletados.

59. PROCESSOS GERENCIAIS

59.1. Administração de Serviços Gerais: Objetiva administrar as solicitações de serviço e sua distribuição aos setores responsáveis por sua execução.

59.2. Possibilitar a notificação de problemas na Unidade com posterior acompanhamento da aprovação, execução e indicação de Serviço concluído com atribuição de grau de satisfação. A notificação deve ser possível de ser realizada diretamente pela coordenação para unidades não informatizadas e também por setores de serviço (configurável pela coordenação).

59.3. Permitir operar com as seguintes possibilidades:

- 59.3.1. Setor de Serviço informatizado, permitindo que o próprio setor coloque as Ordens de Serviço em processo de execução e registre sua conclusão;
- 59.3.2. Setor de Serviço não informatizado, permitindo que a coordenação dos serviços emita planilhas com as Ordens de Serviço atribuídas ao mesmo; registre sua conclusão a partir de relatórios de execução do setor;
- 59.3.3. Serviços Próprios, permitindo que a própria coordenação gerencie a execução de serviços, como vidraceiros, chaveiros, etc;
- 59.3.4. Possibilitar à Coordenação de Serviços a Monitoração das Notificações de Problemas e a Aprovação/Negação; se aprovados, gerar Ordem de Serviço com a Indicação do Setor de Serviço responsável pela execução;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

59.3.5. Possibilitar ao Setor de Serviço o recebimento eletrônico das ordens de serviço aprovadas pelo Administrador, registrar o início da execução dos serviços e posteriormente registrar sua conclusão.

59.4. Avisos Administrativos

59.4.1. Ferramenta de publicação de avisos pelos administradores aos operadores de todas as frentes informatizadas.

59.4.2. Possibilitar aos Administradores do Sistema, Materiais, Exames, Agenda de Especialidades, Almoxarifado o envio de mensagens Administrativas aos operadores do sistema com controle de leitura para Operadores de suas respectivas áreas.

59.5. Agenda de Eventos: Agenda de eventos deve permitir a estruturação de agenda para administrar eventos compartilhando vagas entre unidades de saúde:

59.5.1. Definição de Eventos por Unidade-administradora;

59.5.2. Definição de Unidades participantes por Evento;

59.5.3. Criação de Horários de participação em determinado evento;

59.5.4. Cancelamento de Horários de determinado Evento;

59.5.5. Obtenção de Tela/Impresso da Agenda de Eventos por Data;

59.5.6. Possibilidade de Pesquisar Horários marcados de determinado Usuário SUS;

59.5.7. Agendar participação em Evento controlando Absenteísmo;

59.5.8. Agendar participação em Evento controlando Horários já marcados;

59.5.9. Possibilidade de marcar Atendimento com Horário definido ou contínuo (com ou sem hora marcada);

59.5.10. Permitir, se recurso habilitado, o envio de uma mensagem sms (short message system) para o celular de Usuários SUS com atendimento agendado, com antecedência programada.

59.6. Gerência e Controle: Recursos para gerenciamento e controle aplicável a qualquer tipo de unidade:

59.6.1. Disposição de Tela de Situação para consulta da situação do encaminhamento de determinado Paciente ao Especialista, apresentando a situação na Fila de Espera e Agenda;

59.6.2. Tela/Impresso de Extrato do Usuário SUS indicando todos os atendimentos recebidos pelo Usuário, bem como indicadores de absenteísmo dos sistemas de Agenda, situação de Exames, Registro de entrega de Medicamentos, Processos TFD, Notificação de contra referência, consultas especializadas e transportes;

59.6.3. Tela/Impresso de Extrato do Usuário SUS deve exibir junto aos dados do Usuário SUS, se recurso habilitado, a foto do Paciente;

59.6.4. Tela/Impresso para Controle de Registro de Produção;

59.6.5. Tela/Impresso para Pesquisa de Cadastro de Usuários SUS;

59.6.6. Tela/Impresso para Pesquisa de Procedimento;

59.6.7. Tela/Impresso para Pesquisa de CID10;

59.6.8. Tela/Impresso de lista de Procedimentos compilados por Atividade, Profissional e Unidade onde está alocado;

59.6.9. Relatório (Tela/Impresso) de atendimentos realizados por Profissional;

59.6.10. Relatório (Tela/Impresso) de Procedimentos realizados por Profissional específico ou todos;

59.6.11. Relatório (Tela/Impresso) de Usuários SUS com doses de Vacinas em atraso para busca ativa
Relatório (Tela/Impresso) de morbidade por Profissional específico ou todos, sub totalizando por grupos de diagnóstico;

59.6.12. Dispor de Relatórios de Morbidade, Produção e Atendimento;

59.6.13. Dispor de Relatórios do TFD;

59.6.14. Dispor de Relatórios de Demanda por Consultas Especializadas;

59.6.15. Dispor de Relatórios de Oferta de Consultas Especializadas;

59.6.16. Dispor de Relatórios de Demanda por Procedimentos especializados que permitam avaliar a Demanda de Procedimentos por Profissional e Unidade, por Profissional individualmente e por Usuário SUS

59.6.17. Dispor de Relatórios de Demanda por Medicamentos;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

59.6.18. Disponibilizar Relatórios de Consumo de Materiais por Unidade;

59.6.19. Disponibilizar extrato do Usuário SUS com Dados de Atendimentos, absenteísmo em agendamentos, dados de processos TFD, Lista de Espera em Consultas Especializadas, Lista de Espera em procedimentos Especializados, dados de dispensação de medicamentos, dados de transportes realizados para municípios referência.

59.7. Lista Telefônica:

59.7.1. Lista telefônica da Secretaria de Saúde;

59.7.2. Disponibilizar Lista Telefônica mantida pelo Administrador do Sistema e disponível para consulta em todas as áreas informatizadas;



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO					
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 6/2016			PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2016 - FMS		
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS INTEGRADOS EM AMBIENTE WINDOWS E LINUX E SERVIÇOS TÉCNICOS.				
RAZÃO SOCIAL:				Carimbo do CNPJ	
ENDEREÇO:					
CNPJ:					
TELEFONE:					
E-MAIL:					
ITENS E PREÇOS					
ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	12	Mês	Licenciamento Mensal de Sistema de Gestão Pública de Saúde		
2	450	Hora-Técnica	Serviços de manutenção legal, corretiva e evolutiva, conversão, customização, implantação, treinamento e suporte técnico		
PREÇO TOTAL DA PROPOSTA:					
PREÇO TOTAL POR EXTENSO:					
1 - Esta proposta de preço obedece a todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº 4/2016 - FMS;					
2 - Os itens cotados obedecem todas as exigências contidas no Anexo I - Termo de Referência do presente edital;					
3 - Manteremos nossa proposta por um prazo mínimo de validade de 60 (sessenta) dias;					
DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO					
1. Banco:		2. Nº da Agência:		3. Nº da Conta Corrente:	
LOCAL E DATA:					
_____ Assinatura Representante Legal da Licitante Nome: R.G: C.P.F.:					



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**.

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade sob nº. _____, e CPF sob nº. _____,
a participar do Processo Administrativo Licitatório nº 6/2016, Pregão Presencial nº 4/2016, instaurado por este
órgão público.

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

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2016.

CARIMBO DO CNPJ

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:
Cargo:
CPF:
RG:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

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

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

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social), (CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigida no Edital de Pregão Presencial nº 4/2016.

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

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação no Processo Licitatório nº 6/2016, Edital de Pregão Presencial nº 6/2016 que a licitante, CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

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

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2016

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	Valdionir Rocha		
Cargo	Prefeito Municipal		
C.P.F.	494.735.229-91	Documento de Identidade	6/R 1.214.398
Endereço	Rua Irmãos Biff, nº 483, Centro, CEP 88.925-000, município de Morro Grande/SC		

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

Nos termos da Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº 88/2013, Processo Administrativo Licitatório nº 6/2016, Processo de Compra nº 6/2016 e considerando o resultado do Pregão Presencial nº 4/2016, homologado em __/__/__, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, para a eventual obtenção dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela detentora da ata.

CLÁUSULA PRIMEIRA: 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 NO RAMO DE TECNOLOGIA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS INTEGRADOS EM AMBIENTE WINDOWS E LINUX E SERVIÇOS TÉCNICOS**, conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas na cláusula segunda:

CLAUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços unitários dos itens registrados nesta ata são os constantes na planilha abaixo:

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
-	-	-	-	-	-
TOTAL					



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

CLAUSULA TERCEIRA: DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

O prazo, condições, local de entrega e demais informações quanto a execução do objeto estão estabelecidos no **Anexo I - Termo de Referência do Edital de Pregão nº 4/2016**.

CLÁUSULA QUARTA: 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 QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Do Município de Morro Grande:

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

5.2. Da Detentora da Ata:

- 5.2.1. 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 perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 5.2.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes a execução dos serviços, despesas com deslocamentos, transporte, estadias, alimentação, uniformes, equipamentos, instrumental e outros que incidam sobre o objeto da presente Ata.
- 5.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Fundo Municipal de Saúde a Detentora da Ata quanto à execução dos serviços aqui elencados;
- 5.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente objeto, sem prévia e expressa anuência do Fundo Municipal de Saúde;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Cumprir com as demais disposições Editalícias e disposições da lei de licitações, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis à espécie.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MORRO GRANDE
SECRETARIA DE SAÚDE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

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

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

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

5.2.12. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias, etc., serão por conta da detentora da ata.

CLAUSULA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Integram esta Ata de Registro de Preços, o Processo Administrativo nº 6/2016, o Edital de Pregão Presencial nº 4/2016, seus anexos e a proposta/lance da Detentora desta ata.

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

CLAUSULA SETIMA: DA PUBLICIDADE

A publicação resumida desta ata de registro de preços será efetuada no mural publico oficial da Prefeitura de Morro Grande, 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.

CLAUSULA OITAVA: DO FORO

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

8.2. 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 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Morro Grande - SC, XXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXX.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX
Detentora da Ata



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS PARTES

1.1. Da Qualificação da Contratante	
Contratante	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 Contratada	
Contratada	
Tipo	
Endereço	
CNPJ Nº	
Representante	
Cargo	
C.P.F.	Documento de Identidade
Endereço	

1.3. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços continuados, em decorrência do Processo Administrativo Licitatório nº 6/2016, Processo de Compra nº 6/2016, Edital de Pregão Presencial nº 4/2016 - FMS, homologado em ___ de _____ de 2016, em conformidade com a Lei 8.666/93 de 21 de junho 1993, alterações posteriores, termo de homologação, termos da proposta da CONTRATADA e as cláusulas contidas neste instrumento contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE TECNOLOGIA PARA LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE, COM ACESSO SIMULTÂNEO DE USUÁRIOS INTEGRADOS EM AMBIENTE WINDOWS E LINUX E SERVIÇOS TÉCNICOS**, em conformidade com as informações contidas no “Anexo I – Termo de Referência” que faz parte integrante do Edital de Pregão Presencial nº 4/2016.

2.2. O objeto será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratada:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 3.1. Cumprir com os prazos e condições previstos neste Edital e seus Anexos;
- 3.2. Comunicar ao Fundo Municipal de Saúde qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 3.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 3.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos oriundos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto da licitação;
- 3.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais oriundos da contratação resultante da licitação;
- 3.6. Caberá a CONTRATADA configurar, parametrizar e instalar o sistema objeto deste contrato, além de treinar os servidores indicados na sua utilização, e ainda, prestar Assistência Técnica apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso do sistema.
- 3.7. Entregar o sistema e serviços, e, ainda, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I em conformidade com o Edital, respeitando os prazos fixados.
- 3.8. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- 3.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 3.10. 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.
- 3.11. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.
- 3.12. Fornecer toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato.
- 3.13. 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 QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e normas complementares, são obrigações e responsabilidades da contratante:

- 4.1. Fornecer as condições necessárias para que a contratada possa executar o contrato na melhor forma possível;
- 4.2. Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 4.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;
- 4.4. Atestar e realizar o pagamento dos serviços prestados de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 4.5. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do Contrato;
- 4.6. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

- 4.7. Manter, na operacionalização do sistema, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
- 4.8. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
- 4.9. 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.
- 4.10. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação do sistema, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.
- 4.11. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados no sistema.
- 4.12. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.
- 4.13. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.
- 4.14. Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos.
- 4.15. Disponibilizar sala, equipamentos, acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido para execução da Assistência técnica, Treinamentos e eventuais reuniões, palestras, seminários.

CLÁUSULA QUINTA: DO VALOR

5.1. O **valor global** deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e será pago de acordo com o que descreve a cláusula sexta do presente termo.

5.2. O preço mensal para o presente ajuste será determinado conforme demanda da CONTRATANTE, conforme os valores estabelecidos neste contrato.

5.3. A descrição, quantidade e preços dos itens contratados são os constantes na planilha abaixo:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL					

CLÁUSULA SEXTA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

6.2. Os pagamentos 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. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

6.4. Os pagamentos da conversão, implantação e treinamento serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal ou fatura devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.5. Os pagamentos dos serviços de Assistência Técnica serão efetuados individualmente, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável. Para o caso de faturas ou notas fiscais incorretas, a entidade terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento após a entrega da nova fatura ou nota fiscal.

6.6. 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. 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.

6.7. Em caso de atraso nos pagamentos, incidirá exclusivamente correção monetária, com base no índice indicado na subcláusula 7.1, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata die” em relação ao atraso verificado.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

CLÁUSULA SETIMA: DO REAJUSTE DE PREÇO

7.1. Em havendo continuidade contratual, fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), independentemente de termo aditivo contratual, apurado nos últimos doze meses, contados a partir da data limite para apresentação da Proposta de Preço, conforme § 1º, Art. 3º, da Lei Federal nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

7.3. Caso o índice de reajuste citado na subcláusula 6.1 seja extinto, poderá as partes, em comum acordo, optar por outro índice.

CLÁUSULA OITAVA: DO TREINAMENTO

O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva.

8.2. O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

8.4. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA: DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO SISTEMA

9.1. As melhorias/modificações no sistema poderá ser corretiva, legal ou evolutiva. Para fins de execução do objeto do presente contrato, entende-se como:

- a) **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 de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.
- b) **Modificação Legal** - é a segunda atividade de manutenção que ocorre quando ocorrem alterações decorrentes de mudanças na legislação.
- c) **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 de cada cliente.
- d) **Atualização de Versão** - compreende itens de modificação evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

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

9.4. 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.

9.5. As modificações de caráter legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas no sistema durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização do sistema.

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

9.7. As modificações evolutivas ou legais serão introduzidas no sistema originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova atualização de versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.

9.8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.9. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DEZ: DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A Assistência Técnica deverá ser efetuada por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, sempre que solicitada e compreenderá:

10.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

10.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema.

10.5. Desenvolver relatórios específicos.

10.6. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.7. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação do sistema realizada por pessoas não credenciadas.

10.8. A Assistência Técnica deverá requisitada pela Licenciante para a Licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, fax, e-mail ou portal de atendimento.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

10.9. Será aceita Assistência Técnica ao sistema licitado via acesso remoto, mediante autorização previa da Licenciante, sendo de inteira responsabilidade da Licenciada o sigilo e a segurança das informações.

10.10. Os serviços de Assistência técnica que, caso solicitado in loco, deverão ser prestados em horário de expediente do Fundo Municipal de Saúde.

10.11. No caso de serviços de assistência técnica prestados na sede da entidade, as despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias, etc., serão por conta da contratada.

CLÁUSULA ONZE: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Desp.	Unidade Orç.	Projeto/Atividade	Descrição Projeto/Atividade	Compl. Do Elemento

CLÁUSULA DOZE: DA VIGÊNCIA

12.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, com início em **XX/XX/2016** e seu vencimento será em **XX/XX/2016**, podendo sua duração ser prorrogada, se houver interesse e conveniência do Fundo Municipal de Saúde, limitados ao máximo a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos no Inciso IV do Art. 57 da Lei 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.

12.2. A CONTRATADA poderá bloquear o sistema contratados para alterações na base de dados somente após o transcurso do limite de prazo de vigência legal, sendo garantida à CONTRATANTA a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida em formato "txt" ou "csv", ou de forma/formato, desde que devidamente aceito pela CONTRATANTE.

12.3. 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 órgão.

CLÁUSULA TREZE: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, 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.

13.2. 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 no § 5º da Cláusula 7ª, as quais poderão, sem obstáculos, serem executadas através de simples Apostila nos termos do artigo 65, §8º, da Lei de Regência.

CLÁUSULA QUATORZE: DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

a) Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 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;

14.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, 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;

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

14.4. 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 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

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

CLÁUSULA QUINZE: DAS PENALIDADES E SANÇÕES

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

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada 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;

15.2.2. Multa de 0,2% do valor anual do contrato 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.

15.2.3. Multa de 5% sobre o valor global do contrato, 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.

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

- ✓ Por 06 (seis) meses – quando incidir em atraso na entrega dos produtos/serviços;
- ✓ Por 01 (um) ano – no fornecimento de produtos/serviços em desacordo com o exigido em contrato;
- ✓ 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, 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



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas no Edital, contrato e das demais sanções previstas na legislação;

15.2.5. As sanções previstas nos subitens 13.2 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;

15.3. 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.

15.4. Sem prejuízo das penalidades previstas nos itens anteriores, o(a) Pregoeiro(a) poderá desqualificar a licitante ou desclassificar a proposta comercial, bem assim o licitante poderá rescindir o Contrato, 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.

15.5. 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.

15.6. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie

CLÁUSULA DEZESSEIS: 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 DEZESSETE: DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

17.1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora do sistema contratado, que concede a CONTRATANTE o direito de uso das licenças do sistema, objeto deste contrato, para uso temporário e não exclusivo nos termos do disposto no presente contrato.

17.2. É estritamente vedado a CONTRATANTE realizar o sublicenciamento, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

17.3. O sistema que por exigência ou conveniência administrativa, estiverem ambiente web deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA DEZOITO: DO PRAZO DE ÍNICIO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá estar apta a iniciar os trabalhos, inclusive com a equipe técnica capacitada para assumir as atividades do objeto contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA DEZENOVE: 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.



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016

CLÁUSULA DEZOITO: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Onde este Contrato e o Edital de Pregão Presencial nº 4/2016, forem omissos, prevalecerão às disposições da Lei nº 8.666/93, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 88/2013 e diplomas complementares.

CLÁUSULA DEZENOVE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 2016.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

XXXXXXXXXXXXXXXXX - Prefeito Municipal
Contratante

Testemunha:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: xxx.xxx.xxx-xx

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxx - XXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunha:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: xxx.xxx.xxx-xx



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

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2016