



## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/FMS/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022

O município de Cocal do Sul torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo **Decreto Municipal nº 02/2022, de 03 de janeiro de 2022**, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de reuniões, na Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC, onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO POR LOTE**". O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, e quaisquer outros dispositivos que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

**a)** Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidas pelo Pregoeiro, na sala de Licitações, no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL - situado a Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC, até o horário previsto para abertura dos mesmos. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.

**b)** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficara automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

### 1 - DO OBJETO

**1.1-** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão e aluguel de licença de uso de software de gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos; para a Secretaria Municipal de Saúde de Cocal do Sul, de acordo com o detalhamento técnico, quantitativos e serviços descritos neste edital e em seus **Anexos**.

**1.2. Os serviços deverão ser executados na forma descrita no Termo de Referência (Anexo II).**

**1.3.** Não será admissível a subcontratação para prestação dos serviços contratados.

### 2 - DA ABERTURA

**2.1** - Os envelopes para o objeto da presente Licitação, Envelope nº 01 (proposta de Preços), Envelope Nº 02 (documentos de habilitação), deverão ser protocolados até às **08h45min do 11 de agosto de 2022**, através do **Protocolo** do Departamento de Compras - Setor de Licitações, localizado no edifício sede da municipalidade, sito na Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC. Os documentos de credenciamento e declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação poderão ser entregues na hora da abertura da sessão.

**2.2** - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, às **09h do dia 11 de agosto de 2022**, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**2.2.1** - Os representantes credenciados deverão se apresentar ao pregoeiro na sessão, munidos de documento de identidade para sua identificação junto aos documentos de credenciamento, de posse do pregoeiro.

**LOCAL: Sala de licitações, no prédio da PREFEITURA MUNICIPAL - situado a Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC.**

### 3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1** - Poderão participar deste Pregão as interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**3.2** - É vedada à participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou falência, ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipal, estadual e federal ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso no Município de Cocal do Sul/SC.

### 4 - DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

**4.1.1 - Quanto aos representantes:**

**4.1.1.1** - Tratando-se de **Representante Legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, apresentar (**CÓPIA AUTENTICADA**) do estatuto social, do contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de **Representante Legal** de sociedade não empresária, apresentar (**CÓPIA AUTENTICADA**) do ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**4.1.1.2** - Tratando-se de **Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração (**CÓPIA AUTENTICADA**) ou de instrumento particular (**modelo anexo VI**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem **4.1.1.1**.



**4.1.1.3** - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**4.1.1.4** - Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.1.1.5** - O **credenciamento** deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO), quando houver um representante legal.

**4.1.1.5.1**- A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão, deverá entregar os documentos solicitados para credenciamento (com exceção do item 4.1.1.2 - isento) em envelope específico, contendo no anverso do mesmo.

### **III - envelope contendo os documentos relativos de Credenciamento:**

ENVELOPE Nº. 3 (CREDENCIAMENTO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00/FMAS/2022

LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:

**4.1.1.6.** Os documentos apresentados para o credenciamento deverão ser originais ou fotocópias autenticadas (autenticação digital, autenticação em cartório, autenticação por servidor municipal designado) ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

**4.1.1.7.** Os documentos apresentados com **ASSINATURA ELETRÔNICA** terão validade apenas acompanhados com chave/código verificador impresso no documento, para possibilitar a conferência e validação do documento em formato digital. Os documentos físicos apresentados com assinatura digital que não possibilitem acesso eletrônico para validação, poderão ser autenticados no setor de licitações ou durante a sessão, caso contrário, serão considerados cópia simples e não serão aceitos. O arquivo digital poderá ser enviado previamente através do e-mail: [licitacao@cocaldosul.sc.gov.br](mailto:licitacao@cocaldosul.sc.gov.br).

### **4.1.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:**

**4.1.2.1** - A proponente deverá apresentar, **inicialmente e em separado dos envelopes**, **Declaração para Habilitação**, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – **(Anexo V)**, e apresentada FORA dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

**4.1.2.2** - A declaração citada no item anterior poderá ser preenchida, através de formulário **(Anexo V)**, na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

**4.1.2.3** - Não atendido o item (4.1.2) e subitens, implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não.

### **4.1.3 - Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

**4.1.3.1** - A proponente deverá apresentar **inicialmente e em separado dos envelopes**, Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC), **sob pena de ser desconsiderada tal condição**.

**4.1.3.1.1** - Será considerada vigente o documento do item 4.1.3.1 que for emitido no período máximo de 90 dias que antecede este processo licitatório.

**4.1.3.2** - Os microempreendedores individuais poderão comprovar sua condição através do "Certificado de Condição de Microempreendedor Individual" que pode ser obtido no Portal do Empreendedor – MEI no site: [www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei](http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei) emitido no exercício corrente.

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

**4.3** - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

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

**4.5** - Será admitido que um único credenciado represente mais de uma empresa licitante, desde que para itens distintos, não havendo concorrência entre eles.

**4.6** - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

**4.7** - Caso algum documento que comprova a regularidade da outorga do credenciamento esteja no envelope de habilitação, será devolvido o envelope de habilitação lacrado ao licitante, para que ele retire de dentro os respectivos documentos, procedendo a novo lacramento.



## 5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: de Proposta de Preços e de Habilitação.

5.2 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo ("Proposta de Preços" ou "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

### I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022  
LICITANTE:  
CNPJ:  
E-MAIL:

### II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº. 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022  
LICITANTE:  
CNPJ:  
E-MAIL:

5.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

5.3.1 - A autenticação por servidor poderá acontecer antes ou durante a sessão do Pregão.

**5.3.1.2- Os documentos apresentados com ASSINATURA ELETRÔNICA terão validade conforme estabelecido no item 4.1.1.7 deste edital.**

5.3.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.3.3 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.3.4 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os objetos da presente licitação.

5.4 - 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.

5.5 - Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem os envelopes após o horário estabelecido.

## 6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº. 1)

6.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

6.1.1 - Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, com até 02 (duas) casas decimais e devendo suas folhas serem rubricadas;

6.1.2 - Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, manutenção, reposição de peças, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

6.1.3 - **Preço unitário e total grafados em algarismos, e o preço global grafado em algarismos e por extenso**, de acordo com o "modelo", **ANEXO VII** deste edital;

6.1.3.1 - Os preços unitários e lotes ou globais não poderão ultrapassar aos do orçamento oficial (Planilha Orçamentária – ANEXO II deste Edital), sob pena de desclassificação.

6.1.4 - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

6.1.5 - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, dados bancários, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato;



**6.1.6 - A proponente deverá cotar todos os itens do Lote, ou seja, nenhum item deverá ser nulo, sob pena de desclassificação e não poderão estar acima dos preços unitários e total do lote; previstos no (Anexo II) a este edital.**

**6.1.6.1** – Apresentar, sem obrigação, junto a proposta, (disquete, CD, Pen Drive ou qualquer outro dispositivo eletrônico), extraído do sistema compras do município de Cocal do Sul, contendo os itens do edital, com formulação da proposta no sistema “Betha auto cotação”, instruções no site <http://download.betha.com.br/versoesdisp.jsp?s=33&rdn=280422134508>.

**6.1.6.2** - Os arquivos para formulação da proposta no Sistema “Betha auto cotação” ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL <https://www.cocaldosul.sc.gov.br/>, no link “Licitação”, na pasta do referido processo;

**6.1.6.3** - A proposta poderá ser impressa através do sistema auto cotação.

**6.2** - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

**6.3** - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.4** - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

**6.5** - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

**6.6** - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

**6.7** - As propostas porventura sem data serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

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

**7.1** – O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da matriz ou da filial da licitante, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, em uma única via:

**7.1.1** - Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, e alterações subsequentes, conforme modelo (anexo III).

**7.1.2** - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (anexo IV).

### **7.1.3 - Relativos à Habilitação Jurídica:**

**A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,
- 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 a atividade assim o exigir.

### **7.1.4 - Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a **Tributos Federais** e a **Dívida Ativa da União**, que abrange inclusive as contribuições previdenciárias (INSS) previstas na Lei Federal nº 8.212/1991, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo;
- c) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** mediante certidão emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda onde esta sediada a licitante ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** mediante certidão emitida pela Fazenda do Município, do domicílio ou sede da licitante;
- e) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho](#), aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#) (Vigência).

### **7.1.5 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**





a) **Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expreso.

a.1) Para as empresas sediadas em Santa Catarina, a certidão deverá ser apresentada em duas vias: **SISTEMA E-SAJ** (<https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>) e **SISTEMA EPROC** (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>).

As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.

**ATENÇÃO:** Para as empresas sediadas em Santa Catarina, as duas certidões deverão ser anexadas como documento contínuo (termo único - corrido) no campo específico do sistema. **(ambas de Falência, Concordata e Recuperação Judicial – não será aceita certidão civil).**

a.2) Para as empresas sediadas em outros estados, a emissão da certidão deverá obedecer a determinação do Tribunal de Justiça correspondente.

#### **7.1.6 - Relativos à Qualificação Técnica:**

**7.1.6.1 – Comprovação de Aptidão** para desempenho de Atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de atestado de aptidão técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente licenciou sistema similar ao requisitado no presente certame.

#### **7.2 - Disposições Gerais da Habilitação**

**7.2.1 -** Serão feitas consultas ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

**7.2.2 -** Na ocorrência da documentação de habilitação que não pode ser verificada via internet estar incompleta, incorreta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

**7.2.3 -** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “comprovantes de solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**7.2.4 -** Caso a licitante já tenha apresentado algum dos documentos exigidos no item 7 e subitens, em conformidade, no ato do credenciamento, **não se faz necessário a sua apresentação** no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

#### **8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**

**8.1 -** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, os Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei complementar 123/2006, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

**8.2 -** A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, **(conforme item 4.1.2)**, sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante.

**8.1.2 -** A Prefeitura Municipal de Cocal do Sul não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remeça postal.

**8.3 -** No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

**8.3.1 -** Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Quarta do presente Edital.

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

**8.4 -** Abrir-se-ão os envelopes nº. 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicado apazado no Edital.

**8.4.1 -** O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

**8.4.1.1 -** Caso o pregoeiro, no momento de abertura do envelope nº 01, verifique que houve troca do conteúdo entre os dois envelopes, o mesmo será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes, sem desclassificação do licitante, pelo menos neste momento. Após, será aberto o outro envelope que deverá conter a proposta de preços, para continuação do processo.

**8.4.2 -** O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **Menor Preço** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor, ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).



**8.4.3** - Às proponentes classificadas, conforme subitem **8.4.2**, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

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

**8.4.5** - Fica a critério do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

**8.4.6** - O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

**8.4.7** - Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

**8.4.9** - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

**8.4.10** - Os valores unitários serão calculados automaticamente pelo Sistema de Compras do Município de acordo com os lances quando o tipo de licitação for por lote ou global.

**8.5** - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro abrirá o seu envelope de habilitação, e caso a habilitação fiscal não estiver regular, o mesmo intimará a licitante para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**8.5.1** - Regularizada a habilitação fiscal pela licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, a mesma será declarada vencedora do certame.

**8.5.2** - Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se a penalidade de que trata o **item 17** deste Edital, e retomando a licitação na forma do item **8.5 ou 8.6**.

**8.6** - Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance **não** foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante**, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal, que prevê o empate fictício com valor em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

**8.6.1** - Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

**a)** a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**b)** não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma da letra "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c)** no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**d)** O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

**e)** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**f)** Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

**8.7** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.7.1** - Será desclassificada a proponente que:

**a)** deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

**b)** apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

**c)** apresentar preços com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.

**8.7.2** - Para fins de aferição de inexecuibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deva fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



**8.7.3** - Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

**8.8** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

**8.9** - Será julgada inabilitada a proponente que:

a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,

b) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

**8.10** - Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

b.1) o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2) o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**8.10.1** - Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

**8.11** - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

**8.11.1** - A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

**8.12** - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

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

**8.14** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**8.15** - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

**9.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

**9.1.1** - Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**9.1.2** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**9.1.3** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se necessário.

**9.2** - Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contra razões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do Pregoeiro.

**9.2.1** - A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

**9.2.2** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.



**9.2.3** - Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**9.3** - Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro do Município de Cocal do Sul, em dias úteis, **no horário de expediente, das 07h30min às 12h e das 13h às 16h30min**, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

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

**9.5** - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações, Avenida Dr. Polidoro Santiago, 519 - Cocal do Sul - SC.

**9.7** - Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** - Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

**10.2** - Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

## **11 - DO CONTRATO**

**11.1** - Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços do licitante vencedor e na Nota de Empenho.

**11.2** - Após a homologação deste certame, o licitante adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato, nos termos da Minuta constante do **(Anexo I)** deste Edital.

**11.3** - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante adjudicatário e aceita pela Administração.

**11.4** - Se o licitante vencedor convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, a Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo a Pregoeiro, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII da Lei em comento.

**11.5** - O licitante vencedor está obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, determinados pela Prefeitura, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

**11.6** - Decorridos 00 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, em não ocorrendo a convocação para assinatura do Termo Contratual, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1** - As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual **(anexo I)** que independentemente faz parte integrante deste edital.

## **13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 11.001.10.301.0007.2017.3.3.90.00.00 / 0.1.38.5038 - Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS/União.

## **14 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE**

**14.1** - As formas de pagamento e de reajuste são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual **(Anexo I)** que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

## **15 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**15.1** - O prazo e condições de entrega são os descritos nas respectivas cláusulas da minuta contratual **(Anexo I)** que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

## **16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, 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 impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou





até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**16.2-** Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

**I** - advertência;

**II** - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

**a)** de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato

**b)** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

**c)** de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

**d)** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso do produto não serem entregues a partir da data aprazada.

**16.3** - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC 123/2006.

**16.5** - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**16.6** - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**16.7** - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

## **17 - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**17.1** - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**18.2** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

**18.3** - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**18.4** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**18.5** - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

**18.6** - 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 normal na PREFEITURA MUNICIPAL DE COCAL DO SUL, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**18.7-** O Prefeito Municipal de Cocal do Sul/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº.8.666/93.

**18.8** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**18.9** - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

**18.10** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Urussanga - SC.

**18.11** - 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 estabelecido.

**18.12** - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

**18.13 - Fazem parte integrante deste Edital:**

Anexo I - Minuta Contratual;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

Anexo IV - Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal;

Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VI - Modelo de Credenciamento;

Anexo VII – Modelo de Proposta de Preço.

**18.14** - Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Cocal do Sul no Paço Municipal Jarvis Gaidzinski, sito a Avenida Polidoro Santiago, 519, no horário das 07h30min às 12h e das 13h às 16h30min, ou pelo telefone: (0\*\*48) 3444 6006, fax: (0\*\*48) 3444 6022, ou pelo e-mail: licitacao@cocaldosul.sc.gov.br.

**PAÇO MUNICIPAL JARVIS GAIDZINSKI, 05 de julho de 2022.**

**FERNANDO DE FÁVERI MARCELINO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Este Edital se  
encontra devidamente  
examinado e aprovado por  
esta Assessoria Jurídica.  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Eduardo Rocha Souza  
Procurador Geral  
OAB/SC



**ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO Nº .../...**

O Município de Cocal do Sul, com sede na Avenida Dr. Polidoro Santiago nº 519, Centro, Cocal do Sul/SC, inscrito no CNPJ sob nº 95.778.056/0001-88, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **FERNANDO MARCELINO DE FÁVERI**, CPF nº ....., a seguir denominado CONTRATANTE e a empresa ....., com sede na Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo Sr. ....., CPF ....., a seguir denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 – O Presente contrato tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria à gestão da saúde municipal; educação permanente em saúde; monitoramento de indicadores de gestão e aluguel de licença de uso de software de gestão da saúde pública, com a prestação de serviços correlatos; para a Secretaria Municipal de Saúde de Cocal do Sul, de acordo com o detalhamento técnico, quantitativos e serviços descritos neste edital e em seus Anexos, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do Termo de Referência (anexo II) deste edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022, partes integrantes deste Contrato, independentemente de qualquer transcrição.

1.2. Não será admissível a subcontratação para prestação dos serviços contratados.

1.3. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando de deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

**Parágrafo Primeiro** – A contratação objeto deste Instrumento é celebrada com base no resultado, adjudicação e homologação do certame licitatório na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022.

**Parágrafo Segundo** – Integram e complementam este Termo de Contrato, no que não o contraria, o ato convocatório, a proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes e constitutivos da licitação de que trata a cláusula anterior.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

2.1 – Este Contrato guarda conformidade com o Pregão Presencial nº 01/FMS/2022 e seus Anexos, vinculando-se, ainda, à Proposta de Preços da CONTRATADA, à Nota de Empenho e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 05/FMS/2022, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

2.1.1 – Ficam, também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de fornecimento e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

3.1 – A CONTRATADA fica obrigada a cumprir os prazos determinados pela CONTRATANTE, conforme previsão contida no PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/FMS/2022, contados da data de assinatura deste contrato.

3.2 – Caso seja(m) omissa(s) a(s) licitante(s) convocada(s) para o início da execução do objeto no prazo supra estipulado, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas na cláusula décima.

**CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS**

4.1 – O material/serviço somente será considerado devidamente aceito depois de testado, vistoriado e aprovado pelo fiscal do contrato.

4.2 - O contratado deve conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo.

**CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. O período de vigência do presente contrato será 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo, a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante instrumentalização de termos aditivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

5.2. O período de vigência a que se refere o item anterior não poderá ultrapassar o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no inciso II, do artigo 57, da Lei Nº 8.666/93.

5.3. O período de vigência contratual estipulado nos termos do item 2 ate o item 6, não exige o CONTRATANTE da comprovação de existência de recursos orçamentários aprovados por lei, nos termos do artigo 167, inciso II, da Constituição Federal, para efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste contrato.

5.4. A prorrogação de que do item 2 ate o item 6 somente será possível quando o somatório do valor original do contrato com o(s) valor(es) da(s) prorrogação(ões) se mantiver na faixa de modalidade da licitação que originou este contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO**

6.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução dos serviços o preço unitário proposto que é:

(descrever planilha do material com valor unitário).

6.1.1 - O preço proposto é considerado completo e abrange todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais), seguro, lucros, frete/transporte, carga e descarga e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato, inclusive a assistência técnica durante o período de vigência do mesmo.

6.1.2 - O valor global estimado deste contrato é de R\$..... (.....).

6.2 - É vedado a CONTRATADA pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser constatados em sua proposta ou, ainda, decorrentes das variações das quantidades previstas, de acordo com o Parágrafo 1º, do Artigo 65, da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 - O pagamento correspondente à prestação de serviços será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal e certidões de INSS e FGTS atualizadas.

**Parágrafo Primeiro** – Os preços de cada serviço, consignados no Anexo I, serão fixos, e não poderão ser reajustados, pelo período de 12 (doze) meses, após este período os preços poderão ser reajustados, tendo como limite o percentual máximo da variação positiva do INPC do período ou outro indicador econômico que vier a substituí-lo, apurado nos 12 (doze) meses anteriores.

Serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente realizados e atestados.

7.1.1 - A aprovação da Nota Fiscal Eletrônica se dará mediante o "CERTIFICADO" pelo responsável do Setor de Compras, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferida à quantidade e valor.

7.1.2 - Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar necessariamente o número e a data de assinatura deste contrato.

7.1.3 - O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Cocal do Sul-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

7.2 - A CONTRATADA deverá exibir na data de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativos a Seguridade Social (CND do INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS do FGTS), devidamente atualizados, sob pena da Secretaria da Fazenda do CONTRATANTE sustar o pagamento, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos. A CONTRATADA com sede no Município de Cocal do Sul-SC também deverá apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal e ainda, comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção.

7.2.1 - O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

7.3 - Havendo atraso no pagamento incidirá sobre o valor devido pelo CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada pro-rata die pelo índice estabelecido pelo Governo Federal, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4 - O CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

7.5 - O CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste contrato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

7.6 - Mediante o pagamento do valor total do material/serviço, a CONTRATADA, dará total, geral e irrevogável quitação ao CONTRATANTE, nada devendo a qualquer título.

**CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:  
11.001.10.301.0007.2017.3.3.90.00.00 / 0.1.38.5038 - Transferências do Sistema Único de Saúde - SUS/União.

**CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO**

9.1 - Este Termo Contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 - A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;  
10.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;  
10.3 - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;  
10.4 - Providenciar os pagamentos à CONTRATADA no prazo e forma estabelecidos na cláusula quarta.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Entregar o objeto contratual em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste contrato e na proposta vencedora;  
11.2 - Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;  
11.3 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;  
11.4 - Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução da obra.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1 - Somente serão permitidas alterações contratuais nos casos previstos no art. 65 da Lei nº. 8666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

13.1 - O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93.  
Parágrafo único. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

14.1 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se as penalidades do art. 87 e 88 da Lei 8.666/93;  
14.2 - O atraso injustificado na execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação ensejará aplicação de multa moratória na ordem de 0,2% sobre o valor do serviço com atraso por dia útil de atraso, limitado a 2% (dois por cento).  
14.3 - Quando por descumprimento total ou parcial das obrigações estipuladas no contrato e assegurada prévia defesa, a CONTRATANTE poderá aplicar multa penal de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além das seguintes sanções previstas no Artigo 87 da Lei N. 8.666/93:  
a) Advertência;  
b) Suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;  
c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior.  
14.4 - As licitantes e/ou contratadas, ficarão sujeitas às penalidades previstas na Lei Nº.8.666/93 e alterações nos casos não previstos neste edital;  
14.5 - Verificada uma das hipóteses dos subitens anteriores, a Prefeitura Municipal de Cocal do Sul, poderá optar pela convocação das demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º, do art. 64, do diploma licitatório;

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, a autoridade superior àquela que aplicou à sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

16.1 - A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Contrato, não exime o infrator de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral;  
16.2 - A CONTRATADA se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena da aplicação do disposto na Cláusula Décima Primeira;  
16.3 - O Presente Contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, sendo estes dispositivos aplicados também aos casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FORO**

17.1 - As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionados amigavelmente.  
17.2 - Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Urussanga, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Paço Municipal Jarvis Gaidzinski,.....de.....de 2022.

**FERNANDO DE FÁVERI MARCELINO**

Prefeito Municipal

**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATADA**





## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA/PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

### 1. OBJETO

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

### 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. O sistema proposto pela licitante demonstradora deverá atender a 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais previstos no item 12 do Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta quanto ao objeto. Na ocorrência de desclassificação de licitante em razão do não atendimento às funcionalidades, serão convocadas as demais empresas, observando-se a sequência de classificação das propostas, até que se encontre uma solução plenamente aderente;

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

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



#### 4. PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Und	QTD TOTAL	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL POR ITEM R\$	PREÇO TOTAL POR LOTE R\$
1	1	Implantação do software de gestão da saúde, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	Unid.	01	111.700,00	111.700,00	489.237,84
	2	Licenciamento de uso de software de gestão da saúde, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	Mês	12	3.490,00	41.880,00	
	3	Manutenção legal e corretiva, suporte técnico e hospedagem do software de gestão da saúde em datacenter, de acordo com o Termo de Referência do Edital.	Mês	12	11.871,66	142.459,92	
	4	Serviços de assessoria à gestão municipal de saúde, educação permanente em saúde e monitoramento de indicadores de gestão de acordo com o Termo de Referência do Edital.	Mês	12	9.252,66	111.031,92	
	5	Hora técnica para suporte técnico presencial na Secretaria Municipal de Saúde, não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.	Hora	220	175,00	38.500,00	
	6	Hora técnica para customizações e desenvolvimento de rotinas e funcionalidades não previstas no Termo de Referência, a serem contratados por demanda.	Hora	200	218,33	43.666,00	

#### 5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

Os novos modelos de financiamento da saúde pública que vem sendo implementados pelo ministério da saúde, baseiam-se no controle de indicadores e no cumprimento de metas de produtividade por parte dos municípios. Muitos destes indicadores têm seus resultados apurados pelo ministério da saúde ao final de um quadrimestre, tomando inviável ao município corrigir desvios ao longo do exercício deste quadrimestre. A total



integração dos serviços com o sistema de gestão garante que o município consiga realizar previsões em tempo real do resultado dos indicadores e tomar ações de correção de forma efetiva. Desta forma, desassociar a execução dos serviços com o fornecimento do sistema enfraquece este elo.

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

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

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

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

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

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

6.1.3 Análise e acompanhamento da execução da Programação Pactuada Integrada – PPI;

6.1.4 Assessoria para atualização da tabela do Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos, e OPM do SUS;

6.1.5 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com o barramento do CNS;

6.1.6 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para interoperabilidade com a Rede Nacional de Dados em Saúde;

6.1.7 Assessoria para aquisição e manutenção de acesso para integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica;

6.1.8 Comunicação formal ao gestor da Atenção Primária municipal ao identificar equipes de Atenção Primária sem registro de atendimentos e procedimentos no sistema informatizado de gestão municipal;

6.1.9 Assessoria visando subsidiar informações no SARGSUS para elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão;

6.1.10 O especialista deverá de forma contínua monitorar os processos informatizados, avaliando a sua adequabilidade aos processos realizados nos setores e estabelecimentos de saúde do município;

6.1.11 O especialista deverá mensurar o grau de satisfação dos usuários operadores do sistema, identificando possíveis pontos de melhorias e sugerindo ao responsável da área adequações no processo informatizado e processo de trabalho executado no setor ou estabelecimento de saúde;

6.1.12 O especialista deverá contribuir para a utilização plena da ferramenta informatizada, sugerindo e demonstrando soluções ou funcionalidades que não estejam sendo utilizadas pelos operadores do sistema.

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

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

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

6.2.1 Ministrando cursos, em modalidade presencial ou EaD, de introdução ao uso de sistema informatizado para gestão da saúde pública, com conteúdo voltado para gestores e técnicos do município;

6.2.2 Ministrando cursos, em modalidade presencial ou EaD, para uso qualificado de ferramenta de prontuário eletrônico, com conteúdo específico para os seguintes públicos-alvo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

A empresa deve disponibilizar de forma remota uma estrutura de Cento de Comando, composta por ao menos (02) dois profissionais, durante a vigência do contrato, com experiência no uso de ferramentas informatizadas para gestão da saúde, para realizar monitoramento do uso do sistema informatizado implantado na Secretaria Municipal de Saúde, executando as seguintes atividades:

6.3.1 Monitoramento da quantidade de acessos ao sistema informatizado, de forma geral (total de usuários únicos acessando o sistema diariamente) e por Estabelecimento de Saúde (total de usuário únicos acessando o sistema em determinado estabelecimento, diariamente). Esse monitoramento é essencial para identificar a aderência de uso do sistema e para identificar atividades suspeitas no acesso ao sistema;

6.3.2 Monitoramento mensal da produção do Boletim de Produção Ambulatorial (Consolidado e Individualizado) exportada para o sistema SIA. Esse monitoramento se mostra essencial para identificar subnotificação, inconsistências ou ausência de oferta de determinados procedimentos monitorados pelo Ministério da Saúde, como procedimentos relacionados a prótese dentária e atendimento médico em Unidades de Pronto Atendimento;

6.3.2.1 Monitoramento mensal da produção dos procedimentos executados no âmbito dos Centros de Atenção Psicossocial, com respectivo envio/exportação para o sistema RAAS, do Ministério da Saúde e análise de quantidades, com o objetivo de avaliar se o volume de ações executadas está de acordo com o porte e demanda atendida pelo respectivo Centro de Atenção Psicossocial;

6.3.3 Monitoramento mensal dos dados de produção consistidos e disponibilizados pelo Ministério da Saúde após validação na base de dados federal. Realizar o monitoramento de ao menos os seguintes dados: Procedimentos BPA-C, procedimentos BPA-I, procedimentos RAAS, procedimentos APAC, atendimentos e procedimentos realizados no âmbito da Atenção Primária em Saúde. Esse monitoramento é essencial para garantir que os dados registrados e exportados pelo sistema de gestão informatizado estejam sendo consistidos em sua totalidade pelo processamento federal;

6.3.4 Acompanhamento da execução da Programação Orçamentária de Prestadores de Serviços;

6.3.5 Monitoramento e análise semanal da oferta de exames com base na FPO do prestador;

6.3.6 Monitoramento e análise mensal dos procedimentos faturados pelos prestadores de serviços;

6.3.7 Monitoramento diário dos procedimentos confirmados pelos prestadores de serviços;

6.3.8 Monitoramento e análise mensal da execução da FPO dos prestadores de serviços;

6.3.9 Análise e monitoramento diário dos dados enviados à Rede Nacional de Dados em Saúde. Esse monitoramento deve evidenciar os dados que por algum motivo foram criticados pela RNDS, para que seja providenciada a correção e reenvio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.2.4. Encerramento: Compreende as atividades após o go-live, onde ocorre o acompanhamento da entrada do sistema em produção, o encerramento do projeto, a revisão da documentação, e a transição do cliente para o suporte. Além disso, a empresa contratada fará um monitoramento dos processos e da utilização do sistema após a implantação, para propor melhorias e adaptações caso necessário;

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

6.4.4. O prazo máximo de execução do projeto de implantação, incluindo a capacitação dos servidores, será de 2 (dois) meses a contar da autorização para o início da prestação dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde, e o detalhamento do cronograma e das atividades deverá ser especificado no plano de projeto;

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

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

6.4.6.1. 01 (um) Gerente de Projeto — profissional com nível superior e MBA em Gestão de Projetos, com pelo menos 05 anos de experiência em gestão de projetos de grande porte, certificação PMI e ITIL. Sua atuação poderá acontecer de forma remota, no acompanhamento de agendas de checkpoint e demais entregas, na gestão de recursos (humanos e de infraestrutura) e na garantia da execução dos cronogramas previstos. Para os acompanhamentos gerenciais junto a equipe de gestão da Secretaria Municipal de Saúde a atuação será presencial sempre que requisitada. Sua atuação será temporária durante o período de projeto de implantação;

6.4.6.2. 02 (dois) Consultores de Implantação — profissionais de nível superior, com no mínimo 03 anos de experiência em implantação de projetos na área da saúde, com sólidos conhecimentos na metodologia PMI e soluções na área da saúde. A atuação destes deverá ocorrer de forma presencial. Suas atuações serão temporárias durante o período do projeto de implantação;

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

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

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

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

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

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

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

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

6.4.13. Conversão e migração de dados pré-existentis:

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

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

6.4.13.3. A plataforma deverá possuir comunicação com todos os sistemas municipais, estaduais ou federais com os quais a comunicação seja obrigatória e que possuam alguma forma de interface, conforme as definições dos próprios sistemas, utilizando, sempre que possível, mecanismos de consulta e/ou escrita em tempo real e acesso direto (como serviços do tipo *WebService*), sendo processos de exportação/importação e carregamento (por bloco de dados) reservados apenas aos casos em que a comunicação direta não estiver disponível ou quando for mais conveniente para a CONTRATANTE por proporcionar maior performance sem prejuízo ou oneração na operação (este item deverá estar implementado na data de implantação do sistema).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.8.4. Configuração de novos ambientes;

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

6.5.8.6. Análise de vulnerabilidade e segurança das tecnologias utilizadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.10. Despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação inclusas;

6.5.11. Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores;

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

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

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

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

6.6.1.2. Apoio em revisão de configurações de fluxo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

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

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

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

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

6.6.1.3.3. Categorização das solicitações para atendimento pela equipe adequada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. REQUISITOS MÍNIMOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL DA SAÚDE:**

7.1. O sistema deve ser hospedado em nuvem;

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

7.3. Sistemas Multiusuário;

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

7.5. O sistema deve possuir interface gráfica;

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

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

a) Registro de cada acesso de cada usuário;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários;

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

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

7.10. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

7.11. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

a) Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;

b) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

7.12. As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática;

7.13. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante. Realizando todas as integrações sistêmicas e ministeriais, conforme o Ministério da Saúde orienta;

7.14. A empresa deverá dispor de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica;

7.15. O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

7.16. A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários;

7.17. Os módulos de atendimento deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos;

7.18. A solução deverá contar com funcionalidades que atendam aos seguintes setores e processos de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde:

a) **CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL;**

Avenida Polidoro Santiago, nº 519 – CEP 88.845-000 – COCAL DO SUL/SC - CNPJ 95.778.056/0001-88

Fone: (48) 3444-6000 – E-MAIL: [licitacao@cocaldosul.sc.gov.br](mailto:licitacao@cocaldosul.sc.gov.br)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

- b) INTEGRAÇÃO COM DISPOSITIVOS MÓVEIS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MOBILE: TABLET E SMARTPHONE);
- c) INTEGRAÇÃO ESUS APS;
- d) COMUNICAÇÃO;
- e) VACINA;
- f) PRONTO ATENDIMENTO;
- g) PPI (PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA);
- h) SAÚDE DO TRABALHADOR;
- i) CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL;
- j) INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR;
- k) CONTROLE DE VIAGENS;
- l) VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- m) OUTROS RELATÓRIOS E PAINÉIS DE GESTÃO;
- n) APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE;

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

- 8.1. O software deverá atender todas as funcionalidades e características descritas nesse edital. Caso seja detectado qualquer erro em seu funcionamento, a CONTRATADA deverá corrigi-lo, sem cobrança adicional à Secretaria Municipal de Saúde;
- 8.2. Garantia e Manutenção: Entende-se como Garantia e Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. O atendimento deverá ser oferecido pelos seguintes meios, obrigatoriamente:
- 8.3. Atendimento telefônico; Atendimento por e-mail; Atendimento presencial. A modalidade será utilizada conforme o caso e necessidade da demanda;
- 8.4. O suporte poderá ser realizado por ferramentas de acesso remoto, desde que elas não gerem custos à contratante;
- 8.5. Atualização: Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema;
- 8.7. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar sistema de abertura e acompanhamento de chamados que possibilitem a abertura de tickets de serviço;
- 8.8. A solução apresentada deve suportar diversas topologias de rede (ADSL, ETHERNET, RADIO, FIBRA OPTICA);
- 8.9. A cada período de 1 (um) ano, o sistema poderá ficar indisponível por no máximo 175,2 horas (98% de disponibilidade). Este tempo poderá ser dividido entre paradas planejadas (para manutenções periódicas) e paradas não planejadas (erros, problemas, etc.);
- 8.10. Caso o sistema fique indisponível por mais de 175,2h/ano a multa será de 0,01%, do valor do contrato, por hora adicional de parada;
- 8.11. Caso o sistema não atenda ao item anterior, a empresa será notificada. Em caso de reincidência será cobrada uma multa de 0,01% do valor do contrato;
- 8.12. A CONTRATADA fica obrigada a modificar as funcionalidades do sistema para que se mantenha aderente à legislação em vigor. Nas implantações decorrentes deste tipo de manutenção devem ser cumpridos os prazos legais;
- 8.13. O atendimento presencial deverá estar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira que será das 7:00 até as 17:00;
- 8.14. Deve possuir um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo em horário comercial, de segunda à sexta-feira, das 7:00 até as 18:00.

**9. TREINAMENTO**

- 9.1. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;
- 9.2. O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.);
- 9.3. O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso;
- 9.4. Os treinamentos devem ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo (no caso do treinamento aos usuários administradores) e após a implantação (no caso dos gestores), e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE;
- 9.5. A carga horária mínima inicial para os treinamentos deverá ser de 8 (oito) horas para os usuários administradores e gestores, não havendo carga horária máxima;
- 9.6. A Secretaria Municipal de Saúde providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento;
- 9.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar. Afim de minimizar os impactos destes;
- 9.8. A Prefeitura não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE será responsável por:

- 10.1.** Efetuar os pagamentos decorrentes da cessão do direito de uso software, objeto deste termo de referência;
- 10.2.** Facilitar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato;
- 10.3.** Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA;
- 10.4.** Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente;
- Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas;
- 10.5.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.6.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Avenida Polidoro Santiago, nº 519 – CEP 88.845-000 – COCAL DO SUL/SC - CNPJ 95.778.056/0001-88

Fone: (48) 3444-6000 – E-MAIL: [licitacao@cocaldosul.sc.gov.br](mailto:licitacao@cocaldosul.sc.gov.br)



**10.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA será responsável por:

11.1. Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base;

11.2. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções previstas em Lei;

11.3. Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados a Prefeitura, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los;

11.4. Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da Prefeitura, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização;

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

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

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

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

12.1.1 Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.

12.1.2 Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento e Código do Paciente.

12.1.3 Disponibilizar botão para limpar os filtros aplicados na busca pelo cidadão.

12.1.4 Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.

12.1.5 Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.

12.1.6 Disponibilizar integração com o CADWEB, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADWEB.

12.1.7 Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.

12.1.8 Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.

12.1.9 Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.

12.1.10 Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro de um novo cidadão.

12.1.11 Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.

12.1.12 Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.

12.1.13 Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.

12.1.14 Permitir que o recepcionista confirme a presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.

12.1.15 Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta.

Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.

12.1.16 Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.

12.1.17 Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.

12.1.18 Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.

12.1.19 Permitir definir através de permissão de usuário se é possível encaixar pacientes em vagas extras nas agendas.

12.1.20 Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento.

12.1.21 Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.

12.1.22 Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.

12.1.23 Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.

12.1.24 Permitir diferenciar a quantidade de vagas na agenda disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.

12.1.25 Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.

12.1.26 Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.

12.1.27 Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.

12.1.28 Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.

12.1.29 Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, a mesma passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.

12.1.30 Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.

12.1.31 Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.1.32 Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.
- 12.1.33 Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluindo horários.
- 12.1.34 Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.
- 12.1.35 Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc.), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.
- 12.1.36 Efetuar o cadastro dos usuários utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.
- 12.1.37 Permitir definir qual Unidade de Saúde que o usuário poderá acessar.
- 12.1.38 Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de chegada à Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.
- 12.1.39 Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.
- 12.1.40 Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.
- 12.1.41 Quando o cidadão possuir nome social informado no cadastro, o respectivo nome social deve ser demonstrado em tela.
- 12.1.42 Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
- 12.1.43 Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.
- 12.1.44 Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.
- 12.1.45 Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- 12.1.46 Disponibilizar relatório de profissionais por unidade de saúde.
- 12.1.47 Disponibilizar relatório de equipes.
- 12.1.48 Disponibilizar relatório de carga horária dos profissionais.
- 12.1.49 Permitir aos operadores com perfil de administração do sistema, redefinir a senha de outros operadores.
- 12.1.50 Disponibilizar um link "Redefinir senha", na tela de login. O operador que não se lembrar qual é a sua senha de acesso ao sistema, poderá utilizar este link para definir uma nova senha de acesso.
- 12.1.51 O sistema deve seguir o fluxo e as condições abaixo para a redefinição da senha do operador:
- O operador deverá clicar no link para redefinição da senha.
  - O sistema deverá exibir um formulário solicitando o preenchimento das seguintes informações: Login,
  - E-mail cadastrado no sistema, CPF.
  - O sistema deverá enviar um link para o e-mail do operador, apenas se todas as informações preenchidas estiverem corretas, de acordo com o seu cadastro no sistema.
  - Ao acessar o e-mail e clicar no link enviado pelo sistema, o operador deverá ser redirecionado a uma página, na qual ele poderá definir sua nova senha. Durante a definição da nova senha, o sistema deverá informar ao operador o grau de segurança da mesma.
- 12.1.52 Permitir o cadastro de Áreas e Microáreas conforme divisão do Programa de Saúde da Família.
- 12.1.53 Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoxxarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
- 12.1.54 Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.
- 12.1.55 Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
- 12.1.56 Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.
- 12.1.57 Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seu respectivo distrito.
- 12.1.58 Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- 12.1.59 Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como Individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
- 12.1.60 Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
- 12.1.61 Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
- 12.1.62 Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.
- 12.1.63 Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da estaca de Glasgow).
- 12.1.64 Ao preencher os dados de acolhimento e sinais vitais o sistema deverá gerar automaticamente os procedimentos faturáveis para aqueles que possuem código SIGTAP;
- 12.1.65 Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual.
- 12.1.66 Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
- 12.1.67 Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.
- 12.1.68 Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
- 12.1.69 Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar entre os itens da estrutura SOAP.
- 12.1.70 Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.1.71 Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.72 Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.73 Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
- 12.1.74 Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
- 12.1.75 Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
- 12.1.76 Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
- 12.1.77 Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.
- 12.1.78 Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.
- 12.1.79 Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.
- 12.1.80 Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário, com possibilidade do profissional informar que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não fará a geração automática da solicitação de agendamento.
- 12.1.81 Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
- 12.1.82 Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade;
- 12.1.83 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.
- 12.1.84 Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.
- 12.1.85 Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.
- 12.1.86 Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.
- 12.1.87 Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.
- 12.1.88 Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.
- 12.1.89 Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.
- 12.1.90 Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos: Eventos Adversos Pós-Vacinação; Aids em Adulto; Coronavírus 2019 - Covid-19; Sífilis em Gestante;
- 12.1.91 HIV em Gestante; Tratamento Antirrábico; Sífilis Congênita; Acidente de Trabalho Grave, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.
- 12.1.92 Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.
- 12.1.93 Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).
- 12.1.94 Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.
- 12.1.95 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.
- 12.1.96 Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.
- 12.1.97 Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.
- 12.1.98 Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
- 12.1.99 Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.
- 12.1.100 Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.
- 12.1.101 Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.
- 12.1.102 Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do bolsa família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.
- 12.1.103 Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, Índice Apgar no 1º, 5º e 10º minuto, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).
- 12.1.104 Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- 12.1.105 Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.
- 12.1.106 Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.
- 12.1.107 Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.1.108 Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.
- 12.1.109 Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- 12.1.110 Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- 12.1.111 Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.
- 12.1.112 Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam visualizados no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de anexar os resultados ao prontuário.
- 12.1.113 Ao finalizar uma consulta na atenção básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS.
- 12.1.114 Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
- 12.1.115 Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
- 12.1.116 Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
- 12.1.117 Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
- 12.1.118 Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
- 12.1.119 Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital .
- 12.1.120 Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- 12.1.121 Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
- 12.1.122 Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
- 12.1.123 Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
- 12.1.124 Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta)
- 12.1.125 Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.
- 12.1.126 Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.
- 12.1.127 Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Panejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados.
- 12.1.128 Calcular automaticamente a Data Provável do Parto
- 12.1.129 Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
- 12.1.130 Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.
- 12.1.131 Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a data do primeiro atendimento, idade gestacional no primeiro atendimento, DUM, Data provável do parto e se a gestante recebeu administração de penicilina.
- 12.1.132 Dispor de tela de consulta onde o administrador do sistema possa realizar auditoria de ações específicas executadas no sistema, como por exemplo: acessos ao prontuário do paciente (com identificação de qual recurso do prontuário foi visualizado), login e logout no sistema, início e término de atendimentos, alteração de cadastro de pacientes e alteração de cadastro de operador do sistema. Sistema deverá apresentar, para todas as ações, data e hora da ação, IP da conexão, tipo de ação, usuário que executou a ação, identificação do paciente (quando de ação relacionada a pacientes), estabelecimento de saúde onde a ação foi executada (quando de ação realizada logada em determinado estabelecimento).

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

- 12.2.1 Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.
- 12.2.2 Possuir uma rotina para visualização de relatórios de condição de moradia, apresentando o total de domicílios por Situação de Moradia, Destino do Lixo, Disponibilidade de Energia Elétrica, Escoamento do Banheiro, localização, Água para consumo, Abastecimento de água e renda familiar.
- 12.2.3 Possuir uma rotina para cadastro e edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS.
- 12.2.4 Possuir uma rotina de cadastro e edição de domicílios, conforme padrão da Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS.
- 12.2.5 Possuir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, facilitando a localização do domicílio a ser visitado. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.
- 12.2.6 Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
- 12.2.7 Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
- 12.2.8 Possuir rotina para que o agente comunitário realize, durante a visita domiciliar, o preenchimento da ficha de acompanhamento de paciente com Diabetes.
- 12.2.9 Permite ao ACS realizar o acompanhamento dos pacientes com condição de saúde de diabete por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.10 Permite ao ACS realizar o preenchimento da ficha de gestantes para que a paciente seja acompanhada durante o período gestacional.
- 12.2.11 Permite ao ACS realizar o acompanhamento das pacientes gestantes que tiveram a ficha de acompanhamento preenchida durante a visita domiciliar por meio do relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.12 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.





- 12.2.13 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Tuberculose durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.14 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de tuberculose por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.15 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Hanseníase durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.16 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hanseníase por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.17 Permite ao ACS realizar o preenchimento da Ficha de Hipertenso durante a visita domiciliar para pacientes que tiverem esta condição de saúde.
- 12.2.18 Permite ao ACS o acompanhamento dos pacientes visitados por acompanhamento de hipertenso por meio do Relatório de Acompanhamento Mensal.
- 12.2.19 Permite ao ACS quando conectado com o dispositivo à uma rede sem fio realizar a consulta dos dados do paciente no CADWEB, fazendo com que os dados cadastrais deste paciente sejam preenchidos no dispositivo móvel
- 12.2.20 Possuir rotina para registro de Atividades em Grupo, conforme padrão da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS.
- 12.2.21 Possuir rotina para registra dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB.
- 12.2.22 Possuir uma rotina para visualização de relatório de condições de saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
- 12.2.23 Os dispositivos moveis deverão fazer a sincronização das informações via wi-fi, com o banco de dados central.

### **12.3. INTEGRAÇÃO ESUS APS**

- 12.3.1 Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do Esus CDS:
- 12.3.2 Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Procedimentos; Marcadores de Consumo Alimentar; Ficha de Avaliação de Elegibilidade; Ficha de Atendimento Domiciliar, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia.
- 12.3.3 Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do Esus (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.
- 12.3.4 Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas.
- 12.3.5 A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possui em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;
- 12.3.6 As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Vacinas, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-SUS já deverão estar prontas para exportação.
- 12.3.7 Possuir Rotina de controle de atendimento com o prontuário eletrônico, alimentando as informações necessárias ao sistema e-SUS AB:
  - 12.3.7.1 **Com Atendimento de Escuta Inicial:**
    - a) Motivo da Consulta;
    - b) Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia);
    - c) Procedimentos (com validação de compatibilidade por CBO, Serviço/Classificação, Idade, Sexo e CID-10)
    - d) Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);
  - 12.3.7.2 **Com Atendimento de Pré-consulta: (Informações Gerais; Motivo da Consulta);**
    - a) Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia; Classificação de Risco/Vulnerabilidade);
    - b) Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento);
  - 12.3.7.3 **Com Atendimento de Consulta Médica:**
    - a) Módulo Folha de Rosto: Escuta Inicial; Últimos Contatos; Problemas e Alergias; Medicamentos e Lembretes;
    - b) Módulo SOAP: Subjetivo; Objetivo; Avaliação; Plano; Atestados; Exames; Lembretes; Prescrição de Medicamentos; Encaminhamentos;
    - c) Módulo Problemas/Condições e Alergias: Problemas/Condições Ativas; Alergias/Reações Adversas;
    - d) Informações de Acompanhamento: Puericultura; Pré-Natal, Curva de Crescimento da Criança; Lista de Problemas/Condições Ativas e Inativas (por CID, CIAP ou texto livre);

### **12.4. COMUNICAÇÃO**

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

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

**12.5. VACINA**

- 12.5.1 Permitir o cadastro de calendário de vacina com no mínimo as seguintes informações:
- 12.5.2 (Nome da Vacina; Faixa de idade recomendada, se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada, se será possível aplicar após a faixa de idade recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose; Intervalo mínimo entre a aplicação de doses; se será possível aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação; intervalo máximo entre a aplicação das doses; se será possível aplicar após o intervalo máximo de aplicação; se será permitido mais de uma aplicação; Indicação de sexo; Identificação de doenças evitadas; Observações gerais; Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.
- 12.5.3 Disponibilizar funcionalidade para busca rápida pelo cadastro do paciente à partir de QRcode de identificação do paciente.
- 12.5.4 Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial;
- 12.5.5 Permitir o cadastro de profissionais indicadores;
- 12.5.6 Permitir o cadastro dos pacientes.
- 12.5.7 Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
- 12.5.8 Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: (Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.)
- 12.5.9 Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: (Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante da vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas).
- 12.5.10 Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.
- 12.5.11 Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.
- 12.5.12 Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.
- 12.5.13 Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.
- 12.5.14 Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.
- 12.5.15 Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.
- 12.5.16 Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.
- 12.5.17 Disponibilizar relatório de pacientes por grupo de vacinação, podendo filtrar ao menos por: Estabelecimento de Saúde responsável pelo paciente, grupo de vacinação, se o paciente já foi ou não vacinado e data da vacinação.
- 12.5.18 Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.
- 12.5.19 Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.
- 12.5.20 Disponibilizar integração com a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), para envio de informação de aplicação de vacinas com maior agilidade, como por exemplo, registro de aplicação de vacina contra a COVID-19.
- 12.5.21 Disponibilizar tela de consulta para conferência dos registros enviados à RNDS, podendo filtrar por pelo menos os seguintes dados: Estabelecimento onde foi realizada a vacinação, nome do paciente, data da vacinação, situação do envio do registro.
- 12.5.22 Caso algum registro enviado à RNDS tenha apresentado alguma crítica ou validação, o sistema deverá exibir qual validação foi aplicada, possibilitando a correção e o reenvio do dado para a RNDS.
- 12.5.23 Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.
- 12.5.24 Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.
- 12.5.25 Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.

**12.6. PRONTO ATENDIMENTO**

- 12.6.1 Possuir cadastro de tipos de atendimento.
- 12.6.2 Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: Nome do Paciente chamado (texto e voz), Sala em que o paciente será atendido (texto e voz), Tipo de Atendimento que será realizado, Últimos 3 chamados realizados.
- 12.6.3 Permitir definir se a voz utilizada no painel de chamados será Masculina ou Feminina.
- 12.6.4 Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
- 12.6.5 Permitir lançar avaliações de risco:
  - a) VEMELHO; (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes).
  - b) LARANJA; (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos).
  - c) AMARELO; (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos).
  - d) VERDE (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos).
  - e) AZUL; (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
- 12.6.6 Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).
- 12.6.7 Permitir lançar o tipo de encaminhamento: (ALTA; INTERNACAO; ENFERMAGEM; ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.6. 8 Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.
- 12.6. 9 Procedimentos realizados na pré-consulta;
- 12.6. 10 Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.
- 12.6. 11 Possuir Rotina para o Médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: (Visualizar/Inserir os dados sinais vitais do paciente; Informar a conduta medica; Prescrever Exames, caso necessário; Prescrever Medicamentos, caso necessários; Informar o CID do paciente; Prescrever uma receita para o paciente, caso seja necessário (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município); Prescrever um receituário especial para o paciente, caso seja necessário; Informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta; Possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR code para validação de autenticidade dos documentos); Possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação; Informar a alta do paciente; Possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente; Visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.
- 12.6. 12 Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.
- 12.6. 13 Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente.
- 12.6. 14 Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.
- 12.6. 15 Possuir rotina para geração de relatório com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, com no mínimo o resultado dos seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, Percentual de Classificações de Risco que aconteceram dentro do tempo definido, percentual de resultados de exames emitidos em menos de quatro horas após a solicitação, tempo de permanência na unidade, por classificação de risco.
- 12.6. 16 Possuir rotina para geração de relatório de tempo médio de atendimentos, demonstrando ao menos as seguintes informações: tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo de permanência com observação, tempo de permanência sem observação, tempo médio de atendimento por classificação de risco, tempo médio de atendimento por profissional.
- 12.6. 17 Possuir rotina para registrar casos de Diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas; plano de tratamento.
- 12.6. 18 Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.

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

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

**12.8. SAÚDE DO TRABALHADOR**

- 12.8.1 Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações:
- Razão Social;
  - Nome Fantasia;
  - CNPJ;
  - Identificação se o estabelecimento é matriz;
  - E-mail;
  - Telefone;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- g) Data de início das atividades;
  - h) Dados de Endereço;
  - i) Identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da Classificação;
  - j) Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal.
- 12.8.2 Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada.
- 12.8.3 Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho do mesmo, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado.
- 12.8.4 Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:
- a) Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho;
  - b) Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID);
  - c) Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho;
  - d) Data do atestado do médico assistente;
  - e) Quantidade de dias de afastamento;
  - f) Parecer médico;
  - g) Observações em geral.
- 12.8.5 Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:
- a) Nome do Paciente;
  - b) CPF do paciente;
  - c) Telefone do Paciente;
  - d) Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;
  - e) Data do atestado do médico assistente;
  - f) Quantidade de dias de afastamento;
  - g) Diagnóstico (Cid 10 e Descrição),
  - h) Tipo de Contratação,
  - i) Parecer médico,
  - j) Observações em geral

**12.9. CONTROLE DE INSUMOS E FARMACIA MUNICIPAL**

- 12.9.1 Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.
- 12.9.2 Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo)
- 12.9.3 Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos
- 12.9.4 Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
- 12.9.5 Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.
- 12.9.6 Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos)
- 12.9.7 Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: (Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa,
- 12.9.8 Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.)
- 12.9.9 Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do motivo da baixa)
- 12.9.10 Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional).
- 12.9.11 Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: (Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil;
- 12.9.12 Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária;
- 12.9.13 Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
- 12.9.14 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
- 12.9.15 Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
- 12.9.16 Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
- 12.9.17 Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
- 12.9.18 Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: (Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.)
- 12.9.19 Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.)
- 12.9.20 Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.
- 12.9.21 Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade à vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.
- 12.9.22 Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: (Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante)





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.9.23 Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais;
- 12.9.24 Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua
- 12.9.25 Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.
- 12.9.26 Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.
- 12.9.27 Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.
- 12.9.28 Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
- 12.9.29 Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
- 12.9.30 Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.
- 12.9.31 Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
- 12.9.32 Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- 12.9.33 Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
- 12.9.34 Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e também em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.
- 12.9.35 Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.
- 12.9.36 Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)
- 12.9.37 Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.
- 12.9.38 Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
- 12.9.39 Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.
- 12.9.40 Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- 12.9.41 Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.
- 12.9.42 Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados ao paciente.
- 12.9.43 Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.
- 12.9.44 Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:
- 12.9.45 Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.
- 12.9.46 Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.
- 12.9.47 Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto - no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.
- 12.9.48 Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
- 12.9.49 Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e micro área do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).
- 12.9.50 Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.
- 12.9.51 Possuir Rotina para gerar inventário do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventário:
- 12.9.52 Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante B, etc)
- 12.9.53 Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.
- 12.9.54 Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.
- 12.9.55 Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.
- 12.9.56 Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo anterior à confirmação do estoque.
- 12.9.57 Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.
- Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.

12.9.58 Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: (Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais).

12.9.59 Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.

12.9.60 Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.

12.9.61 Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.

12.9.62 Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.

#### **12.10. INTEGRAÇÃO HORUS/BNAFAR**

12.10.1 Possuir um sistema de integração do governo com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo Componentes Básico da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.

12.10.2 Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, url para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR)

12.10.3 Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.

12.10.4 Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.

12.10.5 Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.

#### **12.11. CONTROLE DE VIAGENS**

12.11.1 Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;

12.11.2 Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.

12.11.3 Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de

12.11.4 Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.

12.11.5 Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.

12.11.6 Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes

12.11.7 informações: (Veículo/placa; Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos;

12.11.8 Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documento, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.

12.11.9 Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada;

12.11.10 Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.

12.11.11 Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.

12.11.12 Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente;

12.11.13 Permitir lançar pacientes com falta;

12.11.14 Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.

#### **12.12. VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

12.12.1 Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.

12.12.2 Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.

12.12.3 Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;

12.12.4 Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.

12.12.5 Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.

12.12.6 Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.

12.12.7 Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.

12.12.8 Permitir registrar as atividades da visita, a qual pode estar vinculada a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;

12.12.9 Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;

12.12.10 Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.

12.12.11 Permitir a emissão do Auto de Intimação

12.12.12 Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.

12.12.13 Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção.

12.12.14 Permitir a emissão do Auto de Infração.

12.12.15 Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.

12.12.16 Permitir realizar o registro da defesa



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.12.17 Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
- 12.12.18 Emissão do Auto de Penalidade.
- 12.12.19 Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
- 12.12.20 Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.
- 12.12.21 Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.
- 12.12.22 Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 12.12.23 Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais mantendo histórico dos valores anteriores.
- 12.12.24 Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 12.12.25 Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 12.12.26 Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;
- 12.12.27 Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;
- 12.12.28 Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;
- 12.12.29 Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;
- 12.12.30 Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.
- 12.12.31 Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.
- 12.12.32 Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
- Alvará Inicial
  - Revalidação dos alvarás
  - Alvarás para eventos
  - Autorização Sanitária
  - Licença de transporte
  - Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
  - Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
  - Certidão de Nada Consta
  - Exumação de Restos Mortais
  - Prorrogação de Prazo
  - Requisição de Receituário Médico "A", Receituário Médico "B/C2" e Receita Talidomida
  - Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros
  - Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle
  - Análise Básico de Arquitetura (PBA)
  - Laudo de Conformidade PBA
  - Análise de Projeto Hidrossanitário
  - Habite-se
  - Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
  - Declaração de Cartório
  - Credenciamento para Treinamento
  - Vacinação Extramuro
  - Baixa de Veículos e Estabelecimento
- 12.12.33 Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos:
- Colocar em análise
  - Lançar ocorrência
  - Informar que o requerimento está parado
  - Deferir ou indeferir
  - Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
  - Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
  - Anexar os documentos necessários
  - Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
  - Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
  - Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento.
- 12.12.34 Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:
- Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
  - Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
  - Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
  - Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
  - Emissão do parecer técnico;
  - Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
- 12.12.35 Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico "A":
- Realizar o cadastro do profissional
  - Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado)
  - Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
  - Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
  - No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
  - No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
  - No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
  - Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão.
- 12.12.36 Deve possuir a seguintes características no requerimento do Receituário Médico "B/C2":
- Realizar o cadastro do profissional;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- b) Configurar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
  - c) Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
  - d) Informar a quantidade de folhas que serão entregues
  - e) Calcular automaticamente a numeração entregue
  - f) Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue.
- 12.12.37 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:
- a) Informar o estabelecimento;
  - b) Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
  - c) Identificar qual o tipo de livro de controle;
  - d) Emitir termo de abertura do Livro Registro;
  - e) Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento.
- 12.12.38 Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:
- a) Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
  - b) Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
  - c) Informar a data da finalização do livro;
  - d) Emitir termo de fechamento do Livro Registro.
- 12.12.39 Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;
- 12.12.40 Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
- 12.12.41 Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
- 12.12.42 Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.
- 12.12.43 Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
- 12.12.44 Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.
- 12.12.45 Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
- 12.12.46 Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.
- 12.12.47 Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.
- 12.12.48 Deve permitir a reimpressão de boletos.
- 12.12.49 Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
- 12.12.50 Permitir consultar no banco via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.
- 12.12.51 Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
- 12.12.52 Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
- 12.12.53 Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
- 12.12.54 O sistema deve avisar o fiscal quando o mesmo for atribuído em algum requerimento.
- 12.12.55 Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
- 12.12.56 Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
- 12.12.57 Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.
- 12.12.58 Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.
- 12.12.59 Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
- 12.12.60 Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
- 12.12.61 Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.
- 12.12.62 Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
- 12.12.63 Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características:
- a) Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
  - b) Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
- 12.12.64 Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
- 12.12.65 Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ;
- 12.12.66 Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo;
- 12.12.67 Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
- 12.12.68 Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
- 12.12.69 Deve permitir, via ambiente externo, que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
- 12.12.70 Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
- 12.12.71 Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:
- 12.12.72 Cadastrar novos usuários;
  - 12.12.73 Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
  - 12.12.74 Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
  - 12.12.75 Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento, possuindo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
  - 12.12.76 Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.12.77 Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.
- 12.12.78 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção
- 12.12.79 Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação
- 12.12.80 O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos
- 12.12.81 Alvará Inicial
- 12.12.82 Revalidação dos alvarás
- 12.12.83 Alvarás para eventos
- 12.12.84 Alvará de Participante de Evento
- 12.12.85 Autorização Sanitária
- 12.12.86 Licença de transporte
- 12.12.87 Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social
- 12.12.88 Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica
- 12.12.89 Exumação de Restos Mortais
- 12.12.90 Prorrogação de Prazo
- 12.12.91 Receituário Médico "B/C2"
- 12.12.92 Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA
- 12.12.93 Vistoria para Habite-se Sanitário
- 12.12.94 Projeto Básico de Arquitetura
- 12.12.95 Análise de Projeto Hidrossanitário
- 12.12.96 Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE
- 12.12.97 Declaração de Cartório
- 12.12.98 Credenciamento para Treinamento
- 12.12.99 Vacinação Extramuro
- 12.12.100 Baixa de Veículos e Estabelecimento
- 12.12.101 No ambiente externo, deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos
- 12.12.102 Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code
- 12.12.103 Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code
- 12.12.104 Anexar os documentos necessários
- 12.12.105 Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento
- 12.12.106 Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir
- 12.12.107 Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento
- 12.12.108 Deve permitir que o contribuinte, via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login:
- 12.12.109 Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
- 12.12.110 Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
- 12.12.111 Consultar o andamento da denúncia ou requerimento
- 12.12.112 Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue e outras zoonoses, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.
- 12.12.113 Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.
- 12.12.114 Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.
- 12.12.115 Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.
- 12.12.116 Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID.
- 12.12.117 Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características:
- 12.12.118 Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;
- 12.12.119 Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);
- 12.12.120 Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo.
- 12.12.121 Informação da conclusão do monitoramento do agravo.
- 12.12.122 Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.
- 12.12.123 Disponibilizar ferramenta para gestão dos atendimentos de prestados em Vigilância Animal, com ao menos as seguintes características:
- 12.12.124 Cadastro de animais, informando ao menos foto, nome do animal, sexo, tipo, data de nascimento, espécie, raça, código do microchip.
- 12.12.125 Registro de agendamentos para realização de procedimentos a serem realizados nos animais, com posterior confirmação dos procedimentos realizados.
- 12.12.126 Lançamento de ocorrências diversas relacionadas ao animal.
- 12.12.127 Emissão de Termo de Adoção, com os dados do Adotante e do animal que está sendo adotado.
- 12.12.128 Emissão de Termo de Responsabilidade, listando os dados do proprietário, dados do animal, dados do procedimento que será realizado, com campo para assinatura do proprietário autorizando a realização do procedimento identificado.

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

Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente ao menos todos os filtros e informações a seguir:

- 12.13.1 Lista de pacientes com determinada condição de saúde, com identificação de área, microárea, data de nascimento, idade, telefone e celular.
- 12.13.2 Lista de pacientes que possuem alguma condição de saúde acompanhada e com risco estratificado, podendo filtrar por área, microárea, condição de saúde e resultado da estratificação de risco.
- 12.13.3 Relatório específico de Risco Cardiovascular, com filtro por Área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
- 12.13.4 Relatório específico para acompanhamento geral de Crianças, com filtro por área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL**  
**PODER EXECUTIVO**

- 12.13.5 Relatório específico para monitoramento de idosos, com filtro por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
- 12.13.6 Relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados de acordo com os critérios do programa Previne Brasil, contendo os sete primeiros indicadores (Gestantes Acompanhadas, Gestantes com Exame de Sífilis e HIV, Gestantes com Consulta Odontológica, Realização de Exames Preventivo, Vacinação, Acompanhamento de Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.
- 12.13.7 Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.
- 12.13.8 Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
- 12.13.9 Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal;
- 12.13.10 Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.
- 12.13.11 Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.
- 12.13.12 Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.
- 12.13.13 Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).
- 12.13.14 Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- 12.13.15 Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado;
- 12.13.16 Possuir uma rotina para georreferenciar os pacientes que foram atendidos com um determinado cid de agravo em um determinado período.
- 12.13.17 Possuir rotina para georreferenciar as visitas domiciliares registradas via aplicativo pelo Agente Comunitário de Saúde.
- 12.13.18 Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.
- 12.13.19 Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.
- 12.13.20 Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
- 12.13.21 Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.
- 12.13.22 Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
- 12.13.23 Relatório de consumo de produtos.
- 12.13.24 Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
- 12.13.25 Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
- 12.13.26 Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
- 12.13.27 Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
- 12.13.28 Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.
- 12.13.29 Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.30 Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.31 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.
- 12.13.32 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.33 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
- 12.13.34 Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos casos de COVID, com no mínimo as seguintes informações: Total de casos notificados, total de casos confirmados, total de casos em análise, total de casos ativos, total de exames recuperados, total de pacientes internados, total de óbitos, gráfico com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados, gráfico com a série histórica da quantidade total de notificações acumuladas, mapa do município exibindo as regiões com maior quantidade de casos, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO**

**12.14. APLICATIVO SAÚDE DO PACIENTE**

- 12.14.1 Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema Saúde.
- 12.14.2 O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo.
- 12.14.3 O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a data e horário para o agendamento.
- 12.14.4 O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas.
- 12.14.5 O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado.
- 12.14.6 Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo.
- 12.14.7 O aplicativo deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação.
- 12.14.8 O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte (considerando a campanha de vacinação contra COVID-19). Caso o paciente realize a edição desses dados, deverá obrigatoriamente ler e concordar com um termo de veracidade das informações.
- 12.14.9 O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizar também o resultado do respectivo exame.
- 12.14.10 O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição.
- 12.14.11 O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso.
- 12.14.12 O aplicativo deverá gerar e exibir um QR code para identificação do paciente, a ser utilizado em serviços da rede de saúde do município, como por exemplo, para identificar o paciente no registro de vacinação.
- 12.14.13 Emitir o certificado digital de vacinação.
- 12.14.14 Permite ao usuário consultar as notificações de agendamentos e próxima dose de vacinas.
- 12.14.15 Permite ao usuário solicitar uma chave de primeiro acesso por e-mail ou sms.

**13. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE**

13.1. Os estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, nos quais os serviços especificados neste Termo de Referência devem ser prestados, são a seguir relacionados.

Nº	CNES	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE
01	6359442	SECRETARIA DE SAÚDE – SEDE
02		VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
03		VIGILÂNCIA DENGUE
04		VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05		TRANSPORTES
06		ALMOXARIFADO
07		EQUIPE MULTIPROFISSIONAL
08	2555549	UNIDADE DE REFERÊNCIA – AT ESPECIALIZADA
09		RAIO X ODONTOLÓGICO
10		SAÚDE MENTAL
11	0893579	PRONTO ATENDIMENTO 24 HORAS
12	9984607	FARMÁCIA CENTRAL
13	2693224	CAPS
14	2609835	ESF CENTRO
15	2609843	ESF HORIZONTE
16	2609878	ESF GUANABARA
17	2609851	ESF JARDIM ITÁLIA
18	0893455	ESF CRISTO REI
19	2609711	ESF JARDIM ELIZABETH
20	2609827	ESF VILA NOVA
21		LABORATÓRIO DE PRÓTESES DENTÁRIAS



**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
CNPJ  
ENDEREÇO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 01/FMS/2022 , declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, e nem está suspensa de licitar na Prefeitura de Cocal do Sul, nos termos da Lei Federal Nº 8.666/93, e alterações subsequentes.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

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

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE COCAL DO SUL  
PODER EXECUTIVO

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

"M O D E L O"

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  
CNPJ  
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL  
DE 1988.

Para fins de participação, no Edital de Pregão Presencial Nº 01/FMS/2022, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

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

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente.





ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

***(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)***

***Prezados Senhores,***

Empresa: \_\_\_\_\_, inscrito no  
CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no  
item 5.1 do Capítulo V do Edital de Pregão Presencial Nº 01/FMS/2022, que Atende Plenamente aos Requisitos de  
Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
***(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)***



ANEXO VI - MODELO DE CREDENCIAMENTO

# Credenciamento

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_  
e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da Licitação  
instaurada pelo Município de Cocal do Sul, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, nº 01/FMS/2022, na qualidade de  
REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ  
nº \_\_\_\_\_ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e  
praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do credenciante.



ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de preços, acatando todas as estipulações consignadas no edital de licitação **Pregão Presencial n° 01/FMS/2022** e seus anexos, conforme abaixo:

<b>DADOS DA EMPRESA</b> Razão Social: CNPJ: Endereço: CIDADE:                    Bairro: Estado:                    CEP: Fone:                      Fax: E-Mail:                    Contato:	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b> Banco:                    Conta corrente: Cidade: Titular da Conta Corrente:                    CNPJ:	
<b>RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO</b> Nome: Estado Civil: Nacionalidade: CPF:                      RG: Cargo:                    Telefone:	

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Und	QTD TOTAL	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL POR ITEM R\$	PREÇO TOTAL POR LOTE R\$
1	1						
	2						

Valor Total : .....R\$ XXXXXX (xx)

**Complementação:**

1) **Nos preços propostos já estão incluídas** todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para fornecimento / entrega e instalação do equipamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas).

**LOCAL e DATA:**

**NOME – CPF E ASSINATURA DO**  
REPRESENTANTE DA EMPRESA