



**MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC**  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE TUBARÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019**

O Município de Tubarão/SC, por intermédio da Fundação Municipal de Saúde, situada à Rua Altamiro Guimarães, 1109, Oficinas, Tubarão/SC, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo menor preço global, com a finalidade de selecionar proposta (s) objetivando a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 18/02/2019 às 13:30 do dia 01/03/2019;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 27/02/2019;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **14:00 do dia 01/03/2019.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Setor de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078
- E-mail: [licitacao@tubarao.sc.gov.br](mailto:licitacao@tubarao.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

## **I – DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde**, conforme especificações e condições constantes no Anexo I deste Edital.

## **II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 – A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 36.01.2.029.3.3.90.01.0215(13) – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA;
- 36.01.2.029.3.3.90.02.0614(19) – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA;
- 36.01.2.032.3.3.90.01.0215(44) – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;
- 36.01.2.073.3.3.90.01.0670(53) – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
- 36.01.2.073.3.3.90.02.0307(54) - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
- 36.01.2.072.3.3.90.01.0215(60) – VIGILÂNCIA SANITÁRIA;



36.01.2.072.3.3.90.01.0657(61) - VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

36.01.2.072.3.3.90.01.0670(62) - VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

### III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

3.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

**3.3 Neste instrumento convocatório, não estão previstos os benefícios de exclusividade para às microempresas e empresas de pequeno porte, previstos na LC 123/06, em razão de, por representar risco de não obtenção de propostas para o item, ensejando republicação do processo licitatório. Muitas vezes, mesmo sem a aplicação desses benefícios, conforme histórico dos processos licitatórios lançados pela entidade, alguns itens restam fracassados, por ausência de propostas, e a inclusão de tais benefícios tende a piorar este quadro. Portanto, por se tratar de objeto essencial, vislumbra-se adequada a não concessão de tais benefícios, permitindo, assim, que toda e qualquer empresa possa participar do certame, independentemente do seu enquadramento.**

### IV – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

### V - DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Prefeitura Municipal de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº01/2019**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde.**



5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, preferencialmente com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;

b) número do Pregão;

c) A descrição do objeto ofertado, em conformidade com o Anexo I, contendo o preço unitário e global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias> Não estando expresso, considerar-se-á este prazo;

e) **Será exigida 'PROVA DE CONCEITO' (PoC) realizada exclusivamente pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, conforme especificado no Termo de Referência. Apenas, convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos constantes do termo de referência. O município designará uma Comissão Técnica de Avaliação para acompanhar os trabalhos e aferir o atendimento ou não às funcionalidades e exigências do termo de referência. A data e o local para a realização da demonstração serão divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata remetida às licitantes.**

f) Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.

## VI – DA HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, **além do nome da proponente**, os seguintes dizeres:

### Envelope nº 2 – Habilitação

Prefeitura Municipal de Tubarão/SC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Pregão Presencial nº 01/2019

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde.**

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 6.6, "a".

6.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

### **6.5 Quanto à qualificação jurídica:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);



b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

#### **6.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **6.7 Outras exigências quanto ao processo de habilitação:**

a) Declaração de que a empresa atende o disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido do Anexo III;

#### **6.8 Quanto à qualificação técnica:**

a) Na fase de qualificação, em caráter eliminatório ou classificatório, as empresas deverão comprovar a qualificação técnica referente a Sistemas de Informática em Saúde, a qual deverá ser mediante apresentação de um dos itens abaixo:

a.1) Declaração de Conformidade do Sistema junto ao Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde do Sistema Único de Saúde, fornecida mediante a Avaliação de Conformidade de Sistemas de Prontuário Eletrônico para Unidades Básicas de Saúde e emitida pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde; e/ou

a.2) Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde – SBIS-CFM, também emitida pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde após a avaliação de um amplo conjunto de requisitos de segurança da informação, estrutura, conteúdos e funcionalidades mínimas necessárias a um sistema de Prontuário Eletrônico do Paciente.

Tais exigências se fazem necessárias diante da magnitude e complexidade das informações a serem registradas no banco de dados do sistema, em especial aos sistemas ministeriais voltados à Atenção Básica, e visa garantir que haja, de imediato, a segurança de todas as informações a serem registradas no Prontuário Eletrônico do Paciente.

Outrossim, considera-se a possibilidade de obtenção de recursos financeiros para custeio da informatização junto ao Ministério da Saúde, vinculados ao Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde do Sistema Único de Saúde, conforme definições da Portaria GM/MS nº 2.920 de 31 de outubro de 2017.

## **VII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**



7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

#### **CRENCIAMENTO:**

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, ou seja, fora dos envelopes nº 1 e 2, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II.**

7.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, é obrigatória a apresentação, fora dos envelopes nº 1 e 2, da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.**

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, salvo se houver necessidade de suspensão da sessão.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 7.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

#### **Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:**

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

#### **Seleção das propostas para a etapa de lances:**

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### **Etapa de lances orais:**



7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados pelo preço unitário de cada item e global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.18.1 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas no item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Após a etapa de lances e respectiva negociação, não serão aceitos valores superiores ao previsto no termo de referência.

#### Habilitação:

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.



7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### Recurso:

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações do Município, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

### **VIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

8.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.2 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.4 O Município de Tubarão, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

### **IX – DO CONTRATO**

9.1 O Município de Tubarão disporá do prazo de 30 (trinta) dias para convocar o licitante vencedor a assinar o contrato, contados a partir da data da apresentação da proposta vencedora.

9.2 O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

9.3 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

9.4 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo III deste Edital.



9.5 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

#### **X – DA PRESTAÇÃO E PAGAMENTO**

10.1 A Contratada disporá do prazo previsto no Termo de Referência para prestar o serviço autorizado, contados a partir da assinatura do respectivo contrato.

10.2 A prestação dos serviços objeto deste edital será feita a Fundação Municipal de Saúde no endereço indicado, a quem caberá fiscalizá-lo, para efeito de posterior certificação da nota fiscal.

10.3 Na hipótese da não aceitação do serviço, o mesmo deverá ser corrigido pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

10.4 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data certificação nota fiscal, a qual deverá ser entregue a Fundação Municipal de Saúde, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa e relatório de prestação dos serviços.

#### **XI – DAS PENALIDADES**

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-lo ou executá-lo no prazo previsto;

c) rescisão contratual;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

12.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Tubarão, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

12.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078, nos dias úteis, em horário comercial.

12.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- c) Anexo II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação
- d) Anexo III – Declaração de atendimento ao inciso XXXIII, art. 7º da CF
- e) Anexo IV - Minuta de Contrato

Tubarão-SC, 15/02/2019.

---

Daisson José Trevisol  
Diretor-Presidente



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde.**

**CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

Na ocorrência de uma rescisão contratual após a implantação da plataforma ou transcorridos seis meses da assinatura do contrato, fica a CONTRATADA responsável pela manutenção do funcionamento da plataforma objeto deste edital, com todas as suas funcionalidades, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, até que esta seja capaz de realizar a sua substituição, incluindo o tempo necessário para execução das fases de licitação, migração de dados, treinamento e completa implementação da nova plataforma, no prazo máximo de 01 (um) ano a partir da solicitação de rescisão, dada a característica de essencialidade dos serviços de saúde.

A empresa CONTRATADA garantirá que os sistemas permaneçam funcionais (no ar) por pelo menos 96% do tempo civil a cada mês.

Não haverá limitação do número de licenças oferecidas para uso do sistema, sendo o número de usuários e computadores que poderão acessar limitado apenas pela estrutura e número de trabalhadores da CONTRATANTE e dos serviços contratualizados ou conveniados a ela.

O acesso ao sistema deverá abranger todos os usuários definidos pela Fundação Municipal de Saúde, sem quaisquer tipos de limites que afetem sua utilização, sejam eles de usuários simultâneos, conexões simultâneas, limites de tamanho da base de dados e limites de velocidade.

Nos 10 (dez) dias subsequentes à assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE, nas dependências desta, para definição de Plano do Trabalho adequado aos prazos definidos neste edital, incluindo todas as etapas necessárias à implantação dos sistemas. Na ocasião será definido um Coordenador do Projeto de Informatização e os responsáveis por cada Módulo a ser implantado.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a encaminhar mensalmente relatórios comprobatórios das atividades realizadas referentes ao objeto, contendo listas de capacitações, registros de chamados técnicos, customizações, horas técnicas trabalhadas, entre outras informações pertinentes ao cumprimento do objeto deste edital para o Coordenador do Projeto de Informatização e pessoas por ele designadas para avaliação de conformidade das atividades realizadas, estando o pagamento da implantação e das mensalidades condicionado à aprovação do conteúdo destes relatórios (Carimbo de Certificação).

O pagamento integral da **implantação** de cada Módulo ocorrerá ao final da execução total de suas funcionalidades, o que deverá incluir o período de implantação, migração de dados e capacitação de profissionais, estando condicionado à aprovação formal do responsável direto do serviço, designado pelo Coordenador do Projeto de Informatização e aprovado pelo Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde.



O período das mensalidades de cada Módulo terá início no primeiro dia útil do mês subsequente à completa implantação descrita no parágrafo anterior, devendo a CONTRATADA emitir a nota fiscal correspondente às mensalidades somente após trinta dias do início deste período.

A CONTRATANTE não efetuará o pagamento de mensalidades antes da conclusão da fase de implantação.

Caberá à CONTRATADA a disponibilização ilimitada de SMS para comunicação com os cidadãos para envio de mensagens de texto de telefonia móvel e eventualmente recebimento de respostas de mensagens de texto enviados ao cidadão / usuários SUS.

A contratada deverá atestar, garantir e comprovar que todos os dados relacionados com configurações, parametrizações, atendimentos, pacientes, filas e cadastros, bem como quaisquer outras informações indispensáveis ou que garantam a coesão e inteligibilidade dos dados pertinentes ao Município serão armazenados pelo software ofertado, livres de qualquer elemento, criptografia ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta após o término do contrato.

O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, distribuído em Módulos e funcionalidades a seguir:

#### **Módulo Gestão da Atenção Básica**

- Recepção e registro de pacientes;
- Atendimento informatizado com prontuário eletrônico;
- Agendamentos;
- Envio de SMS;
- Aplicativo móvel para Agentes Comunitários de Saúde;
- Prontuário odontológico e odontograma digital;
- Gerenciamento e aplicação de imunobiológicos;
- Emissão de laudos para Tratamento Fora do Domicílio (TFD);
- Produção ambulatorial (BPA);
- Comunicação interna;
- Informações gerenciais;
- Integração total com o Ministério da Saúde.

#### **Módulo Gestão da Atenção Especializada**

- Painel de chamada;
- Acolhimento nos CAPS;
- Regulação de consultas e exames;
- Controle de cotas;
- Controle, avaliação e auditoria;
- Gestão de Lista de Espera com classificação de risco e publicização;
- Gerenciamento de Processos TFD;
- Consultas na Atenção Especializada – integração com Atenção Primária;
- Exames e Procedimentos na Atenção Especializada;
- Integração com Prestadores de Serviço de Diagnóstico;
- Informações gerenciais;
- Gestão de UPA, Policlínica, CEO e Urgência – Emergência com classificação de risco;



- Controle de Transporte de Pacientes e Funcionários;
- Gestão de frota – manutenção veicular e controle de abastecimento.

#### **Módulo Gestão da Vigilância em Saúde**

- Vigilância Epidemiológica;
- Controle de vigilância animal e controle de Zoonoses;
- Combate a Endemias.

- 

#### **Módulo Gestão da Vigilância Sanitária**

- Cadastro de alvarás;
- Controle de habite-se;
- Controle de atestados;
- Cadastro de legislação;
- Controle de atendimentos nas inspeções sanitárias;
- Controle de inutilização e apreensão;
- Gestão financeira e taxas;
- Gestão de auto de infração e de auto de penalidade;
- Controle de reclamações e denúncias;
- Portal Web da vigilância (cidadão, contadores, engenheiros, cemitérios e empresas);
- Informações gerenciais.

#### **Módulo Gestão da Assistência Farmacêutica e Estoque**

- Assistência Farmacêutica - Farmácia Básica, Dispensário de Judiciais e Especiais e Medicamentos Controlados;
- Programas de Suprimentos Especiais;
- Almoxarifado – Controle de Estoque e dispensação de insumos;

#### **Módulo Cidadão**

- Integração completa ao demais Módulos;
- Pesquisa de satisfação para pacientes;
- Dicas de saúde e nutrição;
- Solicitações e consultas;
- Consulta pública de lista de espera;
- Consulta de disponibilidade e localização de medicamentos;
- Alerta de consultas, exames e horário de uso de medicamentos;
- Administração de dados gerais;
- Mapas inteligentes de glicemia e pressão alta;
- Consultas de atendimentos realizados;
- Consultas de agendamentos;
- Consultas dos processos de tratamento fora do domicílio.

#### **SERVIDOR DE BANCO DE DADOS E APLICAÇÃO**

A organização das bases de dados deverá levar em conta a plena relação entre as informações e o desempenho das ações de cada Módulo.



O sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) utilizado pela plataforma deverá ser baseado em *software* livre, de modo que não haja ilegalidade quanto à licença de uso do SGBD entre a finalização do contrato com a CONTRATADA e o próximo sistema adotado pela CONTRATANTE.

O banco de dados utilizado pela aplicação e a própria aplicação dos sistemas objetos deste edital deverão ser implantados em servidores de propriedade da CONTRATADA.

Caso a CONTRATADA opte por utilizar sistema operacional não gratuito no servidor, esta arcará com o custo da licença do referido sistema operacional, doando-o à CONTRATANTE para que não haja irregularidade na continuidade de uso do servidor imediatamente à finalização do contrato.

Durante a vigência do contrato e após o seu término, o banco de dados utilizado pelo Sistema de Registro Eletrônico em Saúde (SRES) será de propriedade da CONTRATANTE.

## MANUTENÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS

A CONTRATADA será responsável por garantir o funcionamento mínimo dos atuais sistemas utilizados pela Fundação Municipal de Saúde de Tubarão, sem modificações, até que a migração para a plataforma fornecida pela mesma (em substituição) tenha sido finalizada, garantindo que os serviços essenciais não sejam interrompidos.

O funcionamento supracitado compreende:

- Reinstalação dos sistemas nos servidores existentes, caso ocorra corrompimento dos arquivos;
- Instalação em novos servidores, caso necessário;
- Restauração da base de dados nos servidores;
- Garantia da comunicação mínima bilateral entre o servidor central e os distribuídos.

A CONTRATADA deverá demonstrar documentalmente as rotinas de testes realizadas para minimização de possibilidade de erros antes da implantação de nova versão dos sistemas.

A CONTRATADA manterá em portal acessível para a CONTRATANTE ou em local interno na plataforma um registro de modificações de versão (*changelog*) dos sistemas.

A CONTRATADA manterá funcional em servidor de *backup* da mesma a versão anterior à última atualização proposta de maneira que seja possível a realização de *rollback* caso a atualização gere mais erros que a anterior.

## FALHAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Serão consideradas falhas graves (passíveis de multa conforme este edital) na execução do contrato:

- 1) O descumprimento dos prazos estipulados para a correção de erros, conforme descrição neste Termo de Referência;
- 2) O descumprimento dos prazos estipulados para a implantação das funcionalidades;
- 3) O descumprimento das condições estipuladas para o suporte de primeiro nível por frequência igual ou superior a três vezes no mês.



Serão desconsideradas como falhas as situações nas quais a CONTRATADA possa comprovar que os descumprimentos aconteceram por problemas não relacionados à própria ou qualquer outra empresa contratada por esta.

### **PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O prazo inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto nos termos das leis vigentes.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

#### **DA IMPLANTAÇÃO**

A CONTRATADA será responsável pela implantação de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde, objeto deste Termo de Referência.

A implantação compreende em realizar a instalação técnica dos sistemas em toda a rede municipal de saúde, a migração dos dados aproveitáveis existentes, as configurações e parametrizações iniciais, eventuais ajustes e adaptações e as capacitações em todos o Módulos descritos no Termo de Referência.

O sistema a ser utilizado para a prestação do serviço deverá estar disponível e acessível via web num prazo de 3 (três) dias úteis a partir da assinatura do contrato;

A CONTRATANTE deverá designar um profissional para a função de Coordenador do Projeto de Informatização, que deverá acompanhar todo o processo de implantação com o auxílio de outros profissionais responsáveis pelos serviços.

Os sistemas deverão atender a informatização dos Módulos e estar devidamente implantados conforme os prazos estipulados abaixo:

- **Módulo Gestão da Atenção Básica** – até 180 dias;
- **Módulo Gestão da Atenção Especializada** – até 120 dias;
- **Módulo Vigilância em Saúde** – até 120 dias;
- **Módulo Vigilância Sanitária** – até 120 dias;
- **Módulo Assistência Farmacêutica e Estoque** - até 30 dias;
- **Módulo Cidadão** - até 180 dias;

A implantação de todos os módulos citados deverá ser finalizada conforme prazos limite descritos no parágrafo anterior, podendo ser abreviados conforme Plano de Trabalho acordado entre as partes.

O prazo de implantação de cada Módulo passa a vigorar a partir da notificação formal (Autorização de Fornecimento do item) pela Fundação de saúde de que as condições necessárias para o funcionamento do sistema para a informatização de em questão estejam adequadas (computadores, internet, recursos humanos).

Ao final da implantação citada no item acima, todos os pontos avaliados na prova de conceito deverão estar funcionais.



A arquitetura da plataforma permitirá que a mesma funcione a partir de instalação em servidor centralizado e com possibilidade de *cluster* de servidores.

### **DA CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES**

A CONTRATANTE fornecerá todos os documentos referentes aos modelos de dados e demais documentos das bases de dados atuais para futura migração para os novos sistemas objeto deste edital.

Os dados dos sistemas atualmente utilizados pela contratante deverão ser importados para o sistema fornecido pela contratada, exceto nos casos em que a CONTRATANTE optar pela não migração.

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.

Na data de confecção deste edital, os principais sistemas citados no item acima por uso pela CONTRATANTE são: CNES, SIGTAP, BPA/SIA, SIH, Hórus, SIPNI, SISAB.

A CONTRATADA deverá importar os dados do estoque da Assistência Farmacêutica cadastrado no sistema Hórus, mediante análise de viabilidade técnica realizada entre a Fundação Municipal de Saúde e a empresa contratada.

Os sistemas que não tenham sido citados no item acima não estão excluídos das obrigações referentes à comunicação/exportação/importação de dados descritas como obrigação da CONTRATADA.

### **DA CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

Constitui obrigação da CONTRATADA proporcionar treinamento a todos os técnicos e profissionais de saúde vinculados à CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do contrato, para que haja uma correta operação e manipulação do Sistema.

A capacitação abrangerá todos os profissionais atuantes no momento da implantação do sistema, bem como a todos os profissionais que vierem a trabalhar nesta Fundação durante a vigência do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

A capacitação dos profissionais de saúde da CONTRATANTE deverá ser realizada presencialmente na cidade de Tubarão, em ambiente fornecido pela CONTRATANTE, contanto que a CONTRATADA utilize equipamento audiovisual próprio (computador, projetor, microfone, alto-falante e outros que se fizerem necessários para o devido entendimento do público).

Todo fornecimento do material didático a ser utilizado nas capacitações e treinamentos (que poderá ser disponibilizado completamente em versão digital por meio de documentos em formato não editável, ou em site específico no formato *wiki*), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá sugerir um cronograma de capacitação dos profissionais de saúde que será analisado e sujeito à aprovação pela CONTRATANTE.

A quantidade máxima por turma deverá ser de até 30 pessoas, salvo quando expressamente autorizado pelo Coordenador do Projeto de Informatização um número maior do que este.



Os treinamentos deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, entre 7h 00min e 19h 00min, devendo os horários estarem previamente aprovados pela CONTRATANTE, visando o menor prejuízo possível dos serviços.

Os treinamentos serão divididos em módulos conforme área de atuação do profissional, de modo que não haja treinamento de funcionalidades não utilizadas por determinado grupo de trabalhadores da instituição.

A soma da quantidade de horas de capacitação/treinamento do período de implantação de todos os módulos não deve ser inferior a 960 horas, sendo comprovadas mediante os relatórios mensais durante o período de implantação, estando inclusas no valor proposto para a implantação de cada Módulo.

A CONTRATADA será responsável pelo treinamento junto aos prestadores de serviço terceirizados pela CONTRATANTE que utilizarem o sistema, incluindo os futuros contratos de prestação de serviços efetivados durante a vigência contratual.

### DO SUPORTE TÉCNICO

É obrigação da CONTRATADA a prestação de suporte técnico relacionada ao serviço do objeto deste Termo de Referência, que deverá ocorrer de forma remota, por meio telefônico ou presencial, conforme necessidade da CONTRATANTE.

O suporte técnico compreende o esclarecimento de dúvidas e suporte à operação dos sistemas objetos deste Termo de Referência, bem como a análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados a estes.

O suporte técnico deverá ser acionado por meio de acesso telefônico gratuito ou plataforma *web*, sendo que todas as solicitações de suporte de qualquer natureza, mesmo as oriundas de ligação telefônica, deverão ser registradas em plataforma *web* sendo que a CONTRATANTE terá um *login* para acompanhamento do atendimento a estes. No caso de suporte oriundo de ligação telefônica, o registro por escrito acontecerá pelo próprio atendente da CONTRATADA.

Quando esgotadas as tentativas de correção através de suporte técnico não presencial, a CONTRATADA deverá deslocar um técnico para solução do problema de forma presencial, sem ônus à CONTRATANTE.

Os serviços de suporte deverão ser prestados durante e após a fase de implantação de cada Módulo e deverão persistir durante toda a vigência do contrato, atendendo às demandas originadas pelos profissionais responsáveis por cada Módulo, designados pelo Coordenador de Projeto de Informatização. Os serviços deverão ser providos pela CONTRATADA no horário das 7:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta feira (hora de Brasília), em dias úteis.

A CONTRATADA deverá dispor de recursos, ferramentas ou *software* que possibilite acessar remotamente o sistema contratado, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidos em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

A CONTRATANTE possibilitará que a CONTRATADA faça uso de comunicação remota com o seu parque computacional, para que sejam feitas atualizações de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas ao suporte técnico e manutenção, desde que isso não altere as rotinas de segurança da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá resolver os problemas conforme os seguintes prazos, estando sujeita a sanções previstas no contrato mediante o descumprimento:

- **Problemas que impeçam completamente a utilização da plataforma pelo usuário:** até 2 horas;
- **Problemas que impeçam o acesso às funcionalidades básicas, mas mantém o uso**



**mínimo da plataforma pelo usuário:** até 6 horas;

**•Problemas que impeçam o acesso às funcionalidades suplementares, mas mantém o uso mínimo da plataforma pelo usuário:** até 8 horas;

A classificação dos problemas quanto a sua funcionalidade caberá ao Coordenador do Projeto de Informatização.

Esses prazos poderão ser estendidos mediante autorização da CONTRATANTE, desde que seja justificada formalmente a impossibilidade técnica da CONTRATADA.

### **DA COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO**

A CONTRATANTE deverá nomear um grupo de trabalho formado minimamente por profissionais responsáveis de cada módulo com conhecimento nas rotinas e nos procedimentos das áreas atendidas pelo sistema, os quais, com a orientação da equipe da CONTRATADA, terão como atividades principais:

- Validar o Sistemas propostos pela CONTRATADA;
- Aprovar novas implementações e adequações específicas dos Sistemas contemplado no objeto;
- Definir e/ou validar as tabelas e cadastros básicos do Sistema;
- Padronizar e uniformizar expedientes e documentos do órgão;
- Propor sugestões e adequações nas rotinas de trabalho, de maneira que atendam melhor às necessidades da CONTRATANTE;
- Acompanhar o levantamento de informações de todos os usuários;
- Aprovar os cronogramas de trabalho e agilizar a tomada de decisões;
- Conduzir as adequações das normas internas;
- Verificar a adequação dos produtos e serviços entregues pela CONTRATADA aos descritos neste Termo de Referência.

Caberá ainda ao profissional responsável de cada módulo:

- Emitir Laudo de Conformidade ao final da implantação do módulo sob sua responsabilidade;
- Informar ao Coordenador do Projeto de Informatização todos os problemas identificados no decorrer do processo de informatização.

### **ATUALIZAÇÕES**

A CONTRATADA manterá a plataforma (*software*) atualizada a fim de atender a legislação Federal, Estadual e Municipal em vigor durante o período de vigência do contrato, incluindo a importação e exportação de dados, em prazo compatível com aqueles estabelecidos no início de vigência da referida legislação, sem que isso gere custos adicionais à CONTRATANTE.

Durante a vigência do contrato, a CONTRATA é responsável por manter atualizado o sistema de Gestão de Saúde, incluindo o fornecendo atualizações para atender normas e legislações exigidas por órgãos federais, estaduais e municipais. As atualizações compreendem software (aplicação) e Banco de Dados.

Caberá à CONTRATADA manter atualizadas as ferramentas de sistema utilizadas para tratamento de dados, entrada de dados e consulta de dados, de forma contínua, objetivando atender as melhores práticas de cada uma das áreas previstas no contrato, atualizações tecnológicos e políticas públicas de saúde municipais, estaduais e federais, bem como a atualização de bases de dados que tem origem no Ministério



da Saúde, vinculadas à base SIGTAP (procedimentos, CBO's e todas as outras pertinentes), sem ônus à CONTRATANTE.

### NOVAS FUNCIONALIDADES - MELHORIAS

É responsabilidade da CONTRATANTE descrever de forma clara e detalhada a necessidade de novas funcionalidades, relatórios e/ou consultas, encaminhando-a formalmente à CONTRATADA.

A CONTRATANTE terá junto à CONTRATADA um banco de horas acumulado de **800 horas anuais** (não acumulativas) para desenvolvimento de novas funcionalidades, solicitadas pelo Coordenador do Projeto de Informatização, a serem utilizadas na plataforma contratada, estando o custo incluso no valor da mensalidade contratualizada, sendo que apenas as horas excedentes a esta carga horária serão pagas pela CONTRATANTE.

Caberá ao Coordenador do Projeto de Informatização solicitar formalmente o desenvolvimento de tais funcionalidades à CONTRATADA, cabendo a esta emitir os relatórios das horas disponibilizadas para este objeto, as quais serão descontadas do banco de horas supracitado.

Não serão descontados do banco de horas as mudanças do Sistema que estejam relacionadas a alterações na legislação, sendo estas de obrigação da CONTRATADA, conforme termos deste edital.

### MANUTENÇÃO

Por melhoria entende-se o incremento de melhoria em uma funcionalidade já existente, visando rebuscar seu uso, facilitar a usabilidade ou estender sua abrangência. A CONTRATADA deverá apresentar projeto da melhoria solicitada, incluindo seu cronograma de execução, em até 30 (trinta) dias da data da solicitação, tendo o prazo de até 60 (sessenta) dias após a aprovação do projeto para entrega da funcionalidade.

As manutenções de natureza **legal** compreendem o correto funcionamento do sistema frente às alterações na legislação federal, estadual ou municipal, bem como atualizações de dados do Ministério da Saúde e órgãos oficiais da Saúde Pública. Deverão ser aplicadas no sistema durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

As manutenções de cunho **corretivo** caracterizam-se pela solução de problemas de funcionalidade detectados pela CONTRATANTE, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado no descritivo do objeto, e serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

As manutenções **evolutivas** serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA:

1.As manutenções evolutivas de **caráter geral** serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas, de modo que a plataforma utilizada pela CONTRATANTE seja sempre a versão estável mais recente ofertada pela CONTRATADA;

2.As manutenções evolutivas de **caráter específico** serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar, descontando as horas de desenvolvimento necessárias do banco de horas previsto neste edital.

As manutenções evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir.



O sistema contratado deverá garantir a geração de arquivos, exportação e integração com sistemas do Ministério da Saúde, de acordo com as normas e prazos exigidos.

### REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS E OBRIGATÓRIOS

O OBJETO deve ser composto por uma solução que contemple as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Tubarão, conforme especificações deste Termo de Referência e do Edital. A solução apresentada deverá possuir total integração entre os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de integração, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

Ser compatível com ambiente multiusuário e multitarefa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

A CONTRATADA deverá garantir a alta disponibilidade do SOFTWARE em Data Center, próprio ou contratado, com capacidade de processamento e link condizentes com a boa operação do sistema, sem travamentos ou falhas e disponibilidade de 99%, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo atualizações da aplicação e sistema de backup próprio.

Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “*browsers*” de mercado.

A aplicação deve dispor de função de ajuda (*Help*) ou manual em língua portuguesa do Brasil, sempre atualizado, de todos os módulos e funções.

Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente *WEB*.

O sistema deve ser operado através de navegador *WEB* de mercado, utilizando teclado, mouse e por meio do uso de teclas específicas para mudança de campos, como *Tab* ou *Enter*.

Os navegadores (*browsers*) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser no mínimo: Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com integração nas atualizações posteriores.

Deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade da Fundação Municipal de Saúde do Município de Tubarão.

O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.

O sistema deve permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar *login* de tempos em tempos.

O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE.

O sistema deve permitir, quando possível, a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.

O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.



O módulo para dispositivos móveis deve ser disponibilizado no mínimo para sistemas *Android* na *Play Store* e *Iphone* na *App Store*, com número de licença ilimitada para ser executado em dispositivos como *smartphones* e *tablets*, e deve ser 100% integrado ao sistema.

O sistema dos Agentes Comunitários de Saúde deverá ser instalado em equipamentos móveis (TABLET'S) e funcionar sem a necessidade de internet, ou seja, *offline*.

O módulo para dispositivos móveis deve ser **RESPONSIVO**.

A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE os dados do Data Center onde ficarão hospedados todos os bancos de dados referentes à aplicação.

A CONTRATADA é responsável pela elaboração das cópias de segurança (*backups*) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.

As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.

A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade a aplicativos de terceiros.

Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.

A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta on-line, com a mesma disponibilidade do *SOFTWARE*, para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Fundação Municipal de Saúde de Tubarão verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites, registrando as seguintes informações:

- a. Número único para cada chamado;
- b. Nome e local de trabalho do solicitante;
- c. Data e hora do registro;
- d. Nome do técnico responsável pelo atendimento;
- e. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- f. Detalhamento do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
- g. Detalhamento da atividade executada para solução do problema.

A plataforma possuirá vinculação do cidadão a uma única base contendo o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) deste, de modo que qualquer registro do cidadão seja baseado neste número.

De maneira análoga, os profissionais de saúde deverão possuir vinculação baseada no Cartão Nacional de Saúde (CNS), além de matrícula do órgão empregador.

## **BANCO DE DADOS**



Banco de Dados e licenças associadas são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar inclusas no OBJETO entregue.

É de responsabilidade da CONTRATADA a integridade dos dados no Banco de Dados utilizado na solução.

Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer cópia/*backup* do Banco de Dados à CONTRATANTE, sem custo adicional.

Quando ocorrer o encerramento do contrato de locação do sistema de Gestão de Saúde, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE sem custo adicional:

- a. Cópia/*Backup* do Banco de Dados;
- b. Dicionário do Banco de Dados;

Licenças para uso do Banco de Dados, se necessário, são de responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá demonstrar documentalmente as rotinas de testes realizadas para minimização de possibilidade de erros antes da implantação de nova versão dos sistemas.

A CONTRATADA manterá em portal acessível para a CONTRATANTE ou em local interno na plataforma um registro de modificações de versão (*changelog*) dos sistemas.

### **INSTALAÇÃO EM SERVIÇOS CONTRATUALIZADOS OU CONVENIADOS PELA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Conforme critérios da CONTRATANTE, a plataforma poderá ser acessada e utilizada por serviços contratualizados ou conveniados pela CONTRATANTE sem ônus adicional àquele definido no contrato.

### **CUSTOMIZAÇÃO**

A CONTRATADA deverá oferecer serviço de customização do software a fim de adequá-lo às aplicações e necessidades do município de Tubarão/SC. O serviço de customização será fornecido conforme o tipo de solicitação:

1. IN LOCO
2. REMOTO

### **DA PROVA DE CONCEITO (PoC)**

A prova de conceito (ou simplesmente PoC - *Proof of Concept*) tem como objetivo a certificação de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do Termo de Referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.



A Comissão de Avaliação será composta pelo pregoeiro designado para esta licitação e trabalhadores vinculados diretamente à Fundação Municipal de Saúde, sendo no mínimo três e no máximo quinze, os quais poderão se alternar na avaliação das diferentes funcionalidades, devendo, a todo momento, haver a presença do Coordenador do Projeto de Informatização do Município de Tubarão e, pelo menos, um representante de cada área técnica a cuja funcionalidade é destinada e esteja sendo alvo de avaliação no momento. Tais trabalhadores irão compor a Comissão de Avaliação e serão designados pelo Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Saúde.

A PoC será realizada em até 3 (três) dias úteis após a finalização do trâmite, no auditório da Fundação Municipal de Saúde de Tubarão, com início às 08h00min e encerramento às 17h00min, tendo uma hora de intervalo de almoço às 12h00min.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo três representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término, podendo estender-se por mais um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- i. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada (conforme definições deste Termo de Referência), considerado este como roteiro de apresentação;
- ii. Demonstração da funcionalidade em questão pela licitada, que deverá ocorrer em até 2 minutos, tempo que poderá ser aumentado exclusivamente pela Comissão de Avaliação;
- iii. A demonstração seguirá o ordenamento descrito no Termo de Referência, mesmo que na plataforma da empresa a organização seja diferente desta.

A Comissão de Avaliação poderá, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado de modo que possua informações suficientes para o julgamento da adequação ou não da funcionalidade demonstrada àquela definida neste Termo de Referência.

Após a demonstração de cada funcionalidade pela licitante e encerrados os questionamentos pelos membros da Comissão de Avaliação acerca da funcionalidade demonstrada, tais membros decidirão por maioria simples pela adequação ou não desta funcionalidade, sendo este veredito citado em voz alta para entendimento da licitante e registrado em relatório.

A empresa deverá atender a 100% (cem por cento) dos itens referentes a todos os módulos especificados na Especificação Técnica do Objeto do Termo de Referência.

Ao final da Prova de Conceito, a empresa que não atingir no mínimo 90% dos itens relacionados na Especificação Técnica do Objeto do Termo de Referência será automaticamente desclassificada, situação que será manifestada no Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica, o qual será emitido imediatamente ao final da PoC, e que gerará o chamamento da segunda colocada, sendo a nova data para a realização da segunda PoC definida pela Comissão de Avaliação.

Na hipótese de, ao final da Prova de Conceito, a empresa licitante atingir o mínimo de 90% dos itens relacionados no Termo de Referência, será concedido um prazo de três dias úteis à licitante para realização das adequações necessárias ao atendimento dos itens apontados como “Não Adequados” durante a PoC, sendo que no quarto dia útil será iniciada a segunda etapa da PoC, nas mesmas condições anteriores (Local, Horário e Avaliadores), devendo então a plataforma atender a 100% dos itens relacionados no Termo de Referência. Caso não apresente as adequações necessárias para o atendimento de 100% dos itens, será automaticamente desclassificada, situação que será manifestada no Relatório de Conclusão da Avaliação Técnica, o qual será emitido imediatamente ao final da PoC, que gerará o chamamento da segunda colocada.



Para verificação de obtenção dos percentuais descritos acima, a nota final será arredondada sem casas decimais.

Os tópicos que forem julgados pela Comissão como “Adequados” no primeiro momento da PoC não precisarão ser demonstrados novamente no segundo momento, mas a pontuação será baseada no total de itens da PoC, não apenas nos apresentados no segundo momento.

Toda a estrutura (*software*, *hardware*, conectividade e massa de dados) necessária à realização da PoC é de responsabilidade da licitante, que poderá utilizar o sistema a ser demonstrado instalado localmente ou em servidores externos.

A avaliação considerará exclusivamente a apresentação do próprio *software* via internet, desconsiderando qualquer apresentação por meio de *slides*, vídeos ou outros meios.

À licitante será permitido acesso à internet no local da realização da PoC ofertada pela Fundação Municipal de Saúde. A instabilidade do sinal, velocidade aquém do desejado ou eventual bloqueio de acesso a servidores necessários não poderá ser utilizada como justificativa para a não demonstração das funcionalidades, sendo a conexão por outro meio sob responsabilidade da licitante.

Em caso de completa impossibilidade de realização da PoC por motivos alheios aos citados (falta de energia elétrica, por exemplo), a PoC será suspensa e transferida para data informada pela Comissão de Avaliação caso a situação impeditiva permaneça por período de 30 minutos ininterruptos ou superior.

Será permitida a participação das demais empresas concorrentes (limitado a um (1) um representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso da prova e somente poderão manifestar-se ao pregoeiro ao final de cada dia da PoC, verbalmente ou por escrito.

Os itens avaliados neste Termo de Referência estarão passíveis de comprovação durante todo o período contratual, sendo o descumprimento de qualquer item motivo de cancelamento imediato do contrato e aplicação das penalidades previstas.

A ausência do representante da licitante na Prova de Conceito acarretará na sua desclassificação automática do certame.

## ITENS A SEREM AVALIADOS NA PoC

### 1. DOS REQUISITOS BÁSICOS E ACESSO AO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
1	Deverá utilizar um único login e senha para todos os Módulos da plataforma (para a PoC deverá ser feita a criação de uma credencial de acesso que não seja de administrador do sistema e esta deverá ser utilizada para o acesso a pelo menos 3 Módulos distintos)		
2	Deverá permitir o login por meio de Certificado Digital para acesso externo à intranet da instituição, sendo o certificado emitido por autoridade certificadora		
3	Deverá gerar registro de <i>log</i> em base de dados de acesso ao sistema, mesmo que não haja modificações realizadas em qualquer tabela, principalmente para verificação de visualização de dados sigilosos como os de prontuário eletrônico		



4	Deverá registrar histórico completo no caso de alterações da base de dados, de modo a permitir auditoria do processo	
5	Deverá permitir emissão de alertas de natureza administrativa pelo sistema, criados pelo administrador do sistema, ou por alguém com permissão para tal, para os níveis usuário e grupo de usuários	
6	Todos os relatórios deverão possuir a granularidade máxima permitida de acordo com a estrutura da base de dados	
7	Disponer de acesso seguro (SSL) integral para todas as operações, telas e interfaces, incluindo dos operadores, administrativas, dos municípios (PPI) e dos serviços de terceiros (Ex: diagnose)	
8	Deverá possuir interface de operação 100% web e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, utilizar HTTPS para criptografar a comunicação, de modo a evitar riscos de segurança	
9	Disponer de registro do tipo <i>log</i> , gravando de forma automática em tempo real, no mínimo, os seguintes eventos e elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso autorizado de usuário, registrando usuário, data, hora e IP de origem</li><li>• Logoff de usuário, registrando usuário, data e hora de encerramento da sessão do usuário</li><li>• Alteração de permissão de usuário, registrando data, hora, usuário administrador e mudanças efetuadas</li><li>• Alteração de configurações ou parametrizações do sistema, registrando data, hora, usuário administrador e mudanças efetuadas</li></ul>	
10	Todos os dados exibidos em relatórios poderão ser exportados minimamente em arquivo no formato separado por vírgulas (CSV) para uso posterior, bem como em PDF, nos padrões das normas ISO (sempre a mais atual), este último contendo elementos de identificação da instituição e tipo de relatório para uso sem manipulação	
11	Oferecer acesso a uma base de dados espelhada para pesquisa direta por meio de código SQL por trabalhadores da CONTRATANTE designados para tal	
12	Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.	
13	Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.	
14	Disponibilizar consulta da tabela CID10.	
15	Disponibilizar consulta de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.	
16	Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.	
17	Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.	
18	Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.	
19	Permitir mais de uma Lotação por profissional.	



20	Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário	
21	Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.	
22	Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.	
23	Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos	
24	Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.	
25	Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.	
26	Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do paciente, via <i>webcam</i> ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.	
27	Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.	
28	Disponibilizar integração com <i>WebService</i> do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.	
29	Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.	
30	Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.	
31	Disponibilizar digitação do Termo de Recusa do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.	
32	Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Microárea.	
33	Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.	
34	Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuam vínculo com domicílio/família	
35	Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG, CPF, CNS e telefone	
36	Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: - Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo; - Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos. - Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário.	
37	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.	
<b>INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE</b>		
38	Disponibilizar integração com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:	
39	BPA	
40	SISAB	
41	SIPNI	
42	HÓRUS	
43	RAAS	
44	CNES	

**2. DO MÓDULO GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
<b>RECEPÇÃO E GESTÃO DE PACIENTES EM ESPERA</b>			
45	Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas: - Entrada do cidadão por demanda espontânea; - Agendamento do cidadão; - Edição de cadastro do cidadão; - Abertura de cadastro do cidadão; - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Telefone, Endereço, CNS, CPF, Área, microárea, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos; - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário); - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.		
46	Permitir agendar um paciente, definindo o horário Inicial e Final do atendimento a esse paciente.		
47	Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.		
48	Disponibilizar tela para visualização dos pacientes atendidos no dia.		
49	Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.		
50	Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por		



	atendimento. A lista de pacientes deve possuir as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome do cidadão;</li><li>- Data e Hora de chegada;</li><li>- Idade do cidadão;</li><li>- Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);</li><li>- Classificação de Risco e Vulnerabilidade;</li><li>- Tempo de Espera;</li><li>- Profissional do atendimento;</li><li>- Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;</li><li>- Situação do Atendimento.</li></ul>	
51	Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.	
52	Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.	
53	Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).	
54	Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.	
55	Permitir cancelar um atendimento.	
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b>		
56	Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos realizados;</li><li>- Profissional que realizou o atendimento;</li><li>- Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;</li><li>- Exames solicitados;</li><li>- Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);</li><li>- Documentos emitidos ao paciente (Atestados, declarações, etc);</li><li>- Encaminhamentos para especialidades;</li><li>- Registro das evoluções;</li><li>- Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);</li><li>- Prescrições de medicamentos;</li><li>- Documentos anexados ao prontuário;</li><li>- Histórico de Vacinação do cidadão;</li><li>- Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;</li><li>- Ausência nas consultas agendadas, com o respectivo motivo de não comparecimento.</li></ul>	
57	Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Peso;</li><li>- Altura;</li><li>- Perímetro Cefálico;</li><li>- Pressão Arterial;</li><li>- Frequência Cardíaca;</li><li>- Temperatura;</li><li>- Glicemia Capilar;</li><li>- Saturação do Oxigênio;</li><li>- Classificação de Risco/Vulnerabilidade;</li><li>- CIAP2;</li></ul>	



	- Motivo da consulta.	
58	Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição; - Data de início da doença/condição; - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido); - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas; - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa; - Grau de criticidade da manifestação; - Data da ocorrência.	
59	Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade do mesmo ter que passar novamente pela recepção.	
60	Permitir registrar a evasão do paciente, finalizando o atendimento.	
61	Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações: - Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial; - Motivo da Consulta; - Lembretes sobre o cidadão; - Últimos atendimentos realizados; - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida.	
62	Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: - Dados do Pré Natal e Nascimento; - Índice <i>Apgar</i> ; - Cirurgias e Internações; - Antecedentes familiares.	
63	Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:	
64	SUBJETIVO - Descritivo do motivo da consulta;	
65	OBJETIVO - Dados antropométricos; - Registro de sinais vitais; - Informação de exames solicitados e resultados de exames.	
66	AVALIAÇÃO - Descritivo da avaliação - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2.	
67	PLANO - Descritivo no plano de tratamento; - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados; - Solicitação de Exames; - Cadastro de Lembretes; - Encaminhamento para especialidades médicas; - Prescrição de medicamentos	
68	Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.	
69	Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.	



70	Emissão de Laudo de Solicitação de TFD	
71	Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN	
72	Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN	
73	Emissão de Laudo de BPA-I - Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP.	
74	Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)	
75	Emissão de laudo de APAC.	
76	Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão do telemedicina.	
77	Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão do telemedicina.	
78	Geração de Encaminhamento para Especialidades - Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento; - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO; - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades. - Permitir definir urgência do encaminhamento.	
79	Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN: - Hepatite - Tuberculose - Anti-HCV - Imunologia - Contagem de Linfócitos - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV - HIV	
50	Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos: - Peso por Idade; - Peso por Comprimento; - IMC por Idade; - Peso por Estatura; - Comprimento/Estatura por Idade; - Perímetro cefálico por idade.	
51	Permitir o registro de Doenças Diarreicas Agudas, solicitando no mínimo as seguintes informações: - Data de início dos Sintomas; - Resultado de Exame; - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A,B e C.	
<b>EMISSÃO DE RECEITUÁRIOS, COM AS SEGUINTESS FUNCIONALIDADES</b>		
52	Atalho para geração de receitas de medicamentos cadastrados como uso contínuo;	
53	Histórico de todas as prescrições do paciente, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;	



54	Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;	
55	Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;	
56	Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;	
57	Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);	
58	Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.	
59	Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.	
60	Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.	
61	Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.	
<b>SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO</b>		
62	Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;	
63	Permitir definir a prioridade do exame solicitado;	
64	Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.	
65	Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.	
66	Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.	
67	Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.	
<b>FERRAMENTAS PARA GRUPOS ESPECIAIS</b>		
68	Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB. Para demonstrar essa funcionalidade, deverá ser atendido três pacientes com faixas etárias diferentes (“0 a 6 meses”, “6 meses a 2 anos” e “Maior de 2 anos”), exigindo o preenchimento das respectivas informações para cada faixa etária.	
69	Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.	
70	Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS eSUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.	
71	Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.	



72	Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.	
73	Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações: - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã; - Cálculo da Data Provável do Parto (DPP); - Cálculo da Idade Gestacional;	
74	Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda	
75	Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.	
<b>FERRAMENTAS EM ODONTOLOGIA</b>		
76	Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações: - Alergia a anestesia; - Medicação em uso; - Reações adversas a algum medicamento; - Identificação de situação gestante; - Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais); - Início do tratamento. - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese.	
77	Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características: - Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento. - Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada. - Identificação de utilização de prótese. - Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do Paciente, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação.	
78	Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.	
79	Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.	
80	Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.	
81	Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.	
82	Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas e outras instituições de referência, como a APAE, com no mínimo as seguintes informações:	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialidade para onde o cidadão será encaminhado,</li><li>- Hipótese diagnóstica;</li><li>- Descrição de exame clínico;</li><li>- Descrição do histórico da patologia/problema/condição;</li><li>- Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.</li></ul>	
83	Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.	
<b>ATIVIDADES COLETIVAS</b>		
84	Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.	
85	Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.	
86	Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.	
87	Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.	
88	Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.	
89	Permitir o cadastro de Escolas, exigindo a informação do código INEP da Instituição de Ensino.	
90	Informar automaticamente na Atividade em Grupo o código INEP da instituição de Ensino, quando o local da Atividade for uma Escola.	
91	Permitir a geração de relatório de atividades realizadas em Escolas, para controle do Programa Saúde na Escola.	
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>		
92	Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.	
93	Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.	
94	Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.	
95	Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.	
96	Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.	



97	Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).	
98	Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.	
99	Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras microáreas.	
100	Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.	
101	Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.	
102	Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.	
103	Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/microárea que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.	
104	Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Microárea, Exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.	
105	Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Microárea.	
106	Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.	
107	Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Microárea, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.	
108	Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.	
109	Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, microárea, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.	
<b>APLICATIVO PARA O AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>		
110	O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web.	



111	Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo parão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.	
112	Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.	
113	Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.	
114	Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua microárea de responsabilidade.	
115	No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.	
116	Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsasável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.	
117	Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema, com perguntas objetivas de múltipla escolha.	
118	Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.	
<b>RELATÓRIOS</b>		
119	Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.	
120	Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso e falta.	
121	Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.	
122	Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.	
123	Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.	
124	Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.	
125	Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do	



	último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.	
126	Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.	
127	Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas: - Atendimento Individual - Procedimentos - Atendimento Domiciliar - Atendimento Odontológico - Marcadores de Consumo Alimentar - Visita Domiciliar - Atividade Coletiva - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia - Cadastro Individual - Cadastro Domiciliar/Territorial	
128	Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Microárea, 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.	
129	Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar 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.	
130	Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar 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	
131	Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.	
132	Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.	
133	Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.	
134	Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família	



	visitada.	
135	Disponibilizar relatório das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios: - Área - Microárea - Sexo - Idade	
136	Para o relatório das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários, disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos.	
<b>CONTROLE DE AGENDAS</b>		
137	Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.	
138	Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.	
139	Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.	
140	Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.	
141	Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.	
142	Permitir definição se os horários da agenda ficará acessível apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.	
143	Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.	
144	Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.	

### 3. DO MÓDULO GESTÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO/ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA</b>			
145	Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do		



	paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.	
146	Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.	
147	Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de <i>Glasgow</i>	
148	Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.	
149	Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados: - Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos preexistentes; - Identificação de utilização de bomba infusora; - Prescrição de KITS previamente cadastrados; - Via de administração dos medicamentos; Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única; - Prescrição de cuidados; - Geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional.	
150	Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.	
151	Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.	
152	Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.	
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - CAPS</b>		
153	Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos: - Já frequentou outro CAPS? - Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso. - Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade? - É morador de rua? - Nome e grau de parentesco dos familiares próximos; - Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?	
154	Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.	
155	Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.	
<b>PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIDADES</b>		
156	Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.	



157	Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.	
<b>PAINEL DE CHAMADOS</b>		
158	Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.	
159	O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.	
160	O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.	
161	Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.	
<b>RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b>		
162	Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.	
163	Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.	
164	Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.	
165	Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.	
<b>RELATÓRIOS EM FORMATO DE GRÁFICOS DINÂMICOS (BUSINESS INTELIGENT)</b>		
166	Disponibilizar ferramenta de BI com no mínimo as seguintes características: - Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF - Ação de <i>DrillDown</i> e <i>DrillUp</i> para navegação nas informações; - Combinação de vários filtros em uma mesma consulta; - Apresentação do software totalmente em português. - Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas.	
167	Disponibilizar as seguintes consultas já estruturadas em gráficos dinâmicos: - Distribuição da População entre áreas e microáreas; - Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Microárea, com exibição das visitas no mapa; - atendimentos por Estabelecimento de Saúde - Dispensações por Estabelecimento de Saúde - Valor do estoque por Estabelecimento	



	Na prova de conceito, demonstrar as consultas com no mínimo dois níveis de navegação para cada consulta.	
<b>FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO</b>		
168	Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento e SOAP.	
169	Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático de ao menos as seguintes variáveis: - Nome do Cidadão - CPF do Cidadão - Idade do Cidadão - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe - Data e Hora do Atendimento.	
170	Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.	
171	Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.	
172	Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao paciente. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.	
173	Permitir anexar documentos ao prontuário do paciente sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.	
174	Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.	
175	Permitir o registro de contatos a pacientes, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.	
176	Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.	
177	Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.	
178	Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.	
179	Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para	



	conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.	
180	Disponibilizar ferramenta para publicação de protocolos e documentos de interesses dos profissionais da Rede municipal de saúde. O acesso à ferramenta deve ficar visível a partir de qualquer área do sistema.	
181	<p>Permitir a parametrização por Estabelecimento de Saúde de quais informações ficarão visíveis na lista de pacientes que estão aguardando por atendimento. Deverá permitir a parametrização de no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome do cidadão;</li><li>- Data e Hora de chegada;</li><li>- Idade do cidadão;</li><li>- Horário do agendamento;</li><li>- Classificação de Risco e Vulnerabilidade;</li><li>- Tempo de Espera;</li><li>- Profissional do atendimento;</li><li>- Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;</li><li>- Situação do Atendimento.</li></ul> <p>Para comprovação desse item, deverá ser acessado dois Estabelecimentos de Saúde diferentes, demonstrando que em cada estabelecimento as informações visíveis são diferentes.</p>	
<b>SAMU</b>		
182	<p>Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome, sexo e idade do cidadão atendido</li><li>- Data e Hora da ocorrência</li><li>- Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência)</li><li>- Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho)</li><li>- Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada.</li><li>- Identificação dos profissionais envolvidos.</li><li>- Insumos utilizados durante o atendimento.</li></ul>	
183	Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no <i>checklist</i> .	
184	Disponibilizar cadastro de <i>checklists</i> de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada <i>checklist</i> , e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.	
185	Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos <i>checklists</i> previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o <i>checklist</i> de inspeção utilizado.	
186	Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência,	



	Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações: - Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência; - Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência.	
<b>GESTÃO DE COTAS DE EXAMES</b>		
187	Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.	
188	Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).	
189	Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.	
190	Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.	
191	Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.	
192	Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.	
193	Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.	
194	Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.	
195	Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.	
<b>REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA</b>		
196	Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações: - Nome do cidadão; - Nome do profissional responsável pela solicitação; - Unidade solicitante; - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado; - Telefone e Celular do cidadão; - Identificação de retorno (sim/não); - Profissional desejado; - Prioridade da Solicitação; - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento.	
197	Deverá manter o registro de todas os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.	
198	Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.	
199	Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades: - Nome e Foto do cidadão; - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado; - Prioridade; - Opção de consultar os detalhes do encaminhamento; - Opção de consultar o prontuário do paciente; - Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;	



	- Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.	
200	Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades: - Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera; - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame; - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos; - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo); - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo). - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.	
201	Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações: - Nome do cidadão; - Especialidade ou Exame que será agendado; - Telefones para contato; - Melhor dia e horário para agendamento; - Ocorrências relacionadas a essa solicitação; - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento; - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão; - Definição de data e horário para a consulta; - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão; - Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.	
202	Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o paciente e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.	
203	Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.	
204	Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.	
205	Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.	
206	Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus pacientes em fila de espera, de acordo com a cota definida.	
207	Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos pacientes agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.	
208	Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações à solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.	



209	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.	
210	Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o paciente.	
211	Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.	
212	Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.	
213	Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os pacientes que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.	
214	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.	
215	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.	
216	Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades apenas para cidadãos residentes no município. Deve ser possível selecionar quais especialidades devem considerar essa regra.	
217	<p>Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;</li><li>- Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;</li><li>- Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;</li><li>- Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.</li><li>- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.</li><li>- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.</li><li>- Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.</li></ul>	



218	Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.	
219	Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS: - Ao agendar uma consulta - Ao cancelar um agendamento - Ao remanejar um agendamento  Para validação desse item, deverá ser simulado as ações para executar os três gatilhos especificados, enviando as SMSs automaticamente.	
220	Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.  Para validação desse item, deverá ser simulado as ações para executar o cancelamento do agendamento mediante resposta via SMS.	
221	Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/microárea do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).	
222	Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo paciente, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.	
<b>TFD</b>		
223	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.	
224	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.	
225	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.	
226	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.	
227	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.	
228	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.	
229	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Fundação Municipal de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.	
230	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.	
231	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.	
232	Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.	
233	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.	
<b>CONTROLE DE FROTAS</b>		



234	Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;	
235	Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.	
236	Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.	
237	Disponibilizar ferramenta para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações: - Motorista responsável pela viagem; - Veículo; - Destino da viagem; - Local de partida; - Data e hora da saída; - Previsão de data e hora para chegada; - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante); - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.	
238	Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.	
239	Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.	
240	Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações: - Data e hora de chegada; - Quilometragem Inicial e quilometragem final; - Observações relacionadas a viagem.	
241	Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.	
242	Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.	
243	Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.	
244	Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data, horário e destino da viagem; - Veículo; - Motorista; - Passageiros.	
245	Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida e abastecimento por motorista e por veículo.	
<b>CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE</b>		
246	Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Fundação Municipal de Saúde, com no mínimo as seguintes informações: - Identificação do Patrimônio; - Estabelecimento de lotação; - Grupo - Localização - Data de Aquisição	



	- - - Valor	Garantia Fornecedor	
247	Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.		
248	Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.		

#### 4. DO MÓDULO GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
<b>VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>			
<b>Imunização</b>			
249	Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.		
250	Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com Controle de lote e validade.		
251	Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.		
252	Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.		
253	Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.		
254	Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.		
255	Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.		
256	Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).		
257	Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.		
258	Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.		
259	Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).		
260	Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.		
261	Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do paciente, quando esses		



	dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.	
262	Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data e hora da medição; - Profissional responsável; - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.	
263	Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações: - Data da aplicação - Cidadão - Idade - Vacina aplicada/dose - Estabelecimento da aplicação.	
<b>Monitoramento de Agravos</b>		
264	Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.	
265	Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades: - Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência. - Consultar os detalhes do monitoramento. - Concluir o monitoramento do cidadão.	
266	Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações: - CID do agravo; - Quantidade registrada.	
267	Permitir extrair as seguintes informações em relatórios: - Cidadãos Notificados - Notificações por Unidade Notificadora - Cidadão por Unidade Notificadora - Notificações por Bairro - Cidadãos em processo de monitoramento	
<b>MONITORAMENTO DA DENGUE – COMBATE A ENDEMIAS</b>		
268	Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas: - Localidade - Área - Micro Área	
269	Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.	
270	Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.	
271	Permitir cadastro de inseticidas	
<b>VIGILÂNCIA ANIMAL – CONTROLE DE ZONOSSES</b>		



272	Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.	
273	Permitir lançar ocorrências para o animal.	
274	Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.	
275	Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.	
276	Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.	
277	Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;	
278	Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Microchipagem e situação do animal.	

## 5. DO MÓDULO GESTÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
279	Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;		
280	Emissão do Auto de Intimação;		
281	Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;		
282	Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;		
283	Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.		
284	Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;		
285	Emissão do Auto de Infração;		
286	Vínculo do auto de infração com uma denúncia;		
287	Registro de defesa;		
288	Cadastro de Auto de Penalidade com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;		
289	Emissão do Auto de Penalidade;		
290	Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;		
291	Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;		



292	Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;	
293	Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;	
294	Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/ Reclamação;	
295	Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;	
296	Emissão do termo de Denúncia/Reclamações;	
297	Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;	
298	Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;	
299	Lançamento dos procedimentos para gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais;	
300	Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;	
301	Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;	
302	Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;	
303	Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.	
304	Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.	
305	Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;	
306	Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;	
307	Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;	
308	Configuração da taxa da licença de veículo;	
309	Configuração da taxa da inspeção sanitária;	
310	Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;	
311	Geração do boleto registrado para pagamento para os principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais conforme a taxa configurada e tipo do requerimento;	
312	Relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;	
313	Visualização de forma prática de todas as pendências da Vigilância Sanitária através dos processos de solicitações com possibilidade de exportação para <i>webservices</i> dos sistemas da prefeitura;	
314	Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte.	
315	Solicitação de alvará inicial com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>•Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Emitir o alvará;</li><li>•Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações: Data e Responsável;</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
316	<p>Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
317	<p>Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Cadastrar os eventos;</li><li>•Vincular o evento ao participante do evento;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Emitir o alvará de evento;</li><li>•Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	



318	<p>Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Emitir a Licença de Transporte Sanitária;</li><li>• Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
319	<p>Solicitação de alteração de representante legal (contrato social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Emitir o alvará com os dados atualizados;</li><li>• Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
320	<p>Solicitação de alteração: Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir o alvará com os dados atualizados;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
321	<p>Solicitação da alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Emitir o Alvará com os dados atualizados;</li><li>• Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
322	<p>Solicitação de baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Emitir o alvará com os dados atualizados;</li><li>• Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	



323	<p>Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Emitir a declaração de nada Consta;</li><li>• Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;</li></ul>	
324	<p>Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação; em caso em que há a necessidade de um fiscal para a exumação);</li><li>• Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante</li></ul>	
325	<p>A defesa prévia com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao infrator especificar a defesa;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
326	<p>Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Colocar em análise;</li><li>• Lançar ocorrência;</li><li>• Informar que o requerimento está parado;</li><li>• Deferir ou indeferir por item;</li><li>• Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;</li><li>• Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>• Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	



327	<p>Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;</li><li>•Registrar os talonários recebidos do Estado, 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);</li><li>•Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;</li><li>•Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;</li><li>•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;</li><li>•No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;</li><li>•No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;</li><li>•Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•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;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>•Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;</li></ul>	
328	<p>Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;</li><li>•Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;</li><li>•No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);</li><li>•No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);</li><li>•Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>•Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;</li></ul>	



329	<p>Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
330	<p>Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Anexar os documentos e a declaração;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Deferir ou indeferir;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;</li></ul>	
331	<p>Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Adicionar o estabelecimento;</li><li>•Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;</li><li>•Identificar qual o tipo de livro de controle;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;</li><li>•Emitir termo de abertura do Livro Registro;</li><li>•Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;</li></ul>	
332	<p>Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;</li><li>•Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;</li><li>•Informar a data da finalização do livro;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir termo de fechamento do Livro Registro;</li></ul>	
333	<p>Solicitação de VISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do</li></ul>	



	<p>produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;</li><li>•Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que deseja declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;</li><li>•Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;</li></ul>	
334	Possibilidade de emitir laudo de projeto arquitetônico;	
335	<p>Controle de análise de aprovação de projetos Hidro Sanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;</li><li>•Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;</li><li>•Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;</li><li>•Colocar em análise;</li><li>•Lançar ocorrência;</li><li>•Informar que o requerimento está parado;</li><li>•Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;</li><li>•Emissão do parecer técnico;</li><li>•Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.</li><li>•Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;</li><li>•Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;</li><li>•Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;</li></ul>	
<b>Ambiente Externo da Vigilância Sanitária - Requisitos gerais de acesso e segurança</b>		
336	Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;	
337	<p>Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;</li><li>•Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;</li></ul>	
338	Controle automatizado (e-mail) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;	
339	Acessar ao ambiente (login) com o CPF;	
340	Mecanismo de recuperação da senha de acesso;	



341	Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.	
342	Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Cadastrar novos usuários;</li><li>•Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;</li><li>•Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;</li></ul>	
<b>Requisitos do ambiente externo para o perfil de Contabilidades</b>		
343	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;	
344	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;	
345	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade	
346	Solicitação de alvará inicial com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;</li><li>•Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir o Alvará Inicial;</li></ul>	
347	Revalidação dos alvarás, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;</li><li>•Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;</li></ul>	
348	Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir a Licença de Transporte Sanitária;</li></ul>	
349	Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato	



	<p>social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir o alvará com os dados atualizados;</li></ul>	
350	<p>Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir o alvará com os dados atualizados;</li></ul>	
351	<p>Solicitação de alteração de responsabilidade técnica, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>•Emitir o alvará com os dados atualizados;</li></ul>	
352	<p>A defesa prévia com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a defesa nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li></ul>	
353	<p>Solicitação de prorrogação de prazo, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a prorrogação nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;</li><li>•Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li></ul>	
354	<p>Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>•Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li></ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li></ul>	
355	<p>Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos e a declaração;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li></ul>	
<b>Requisitos do ambiente externo para o perfil de Cemitérios</b>		
356	<p>Solicitação de traslado de restos mortais com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Emitir a autorização para exumação;</li></ul>	
	Requisitos do ambiente externo para o perfil de usuário Comum:	
357	Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;	
358	Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;	
359	Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;	
360	<p>Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;</li><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;</li><li>• Emitir o Alvará;</li></ul>	
361	<p>Que o usuário comum solicite defesa prévia, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal.</li></ul>	
362	<p>Que o usuário comum solicite prorrogação de prazo, com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos necessários para a solicitação;</li><li>• Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;</li><li>• Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;</li></ul>	



	•Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;	
363	Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional</li><li>•Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);</li><li>• Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);</li><li>•Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;</li></ul>	
364	Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:	
365	Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação	
366	Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.	

## 6. DO MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ESTOQUE

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO
<b>Gestão de Estoques</b>			
367	Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.		
368	Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.		
369	Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.		
370	Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição)		
371	Disponibilizar relatório de previsão de estoque.		
372	Disponibilizar relatório de consumo de produtos.		
373	Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.		
374	Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de		



	vencimento.	
375	Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações: - Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual) - Data da movimentação; - Usuário responsável pela movimentação - Tipo de movimentação realizada.	
<b>Gestão dos pedidos dos Estabelecimentos</b>		
376	Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.	
377	Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).	
378	Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos.	
379	Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados.	
380	Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.	
381	Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações: - Estoque do produto na Unidade Solicitante; - Estoque do produto no Almoxarifado; - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;	
382	Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.	
383	Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características: - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados; - Permitir reabrir um pedido que foi enviado mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado; - Identificar o responsável pelo transporte do pedido; - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.	
384	Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).	
385	Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.	
<b>Gestão do Inventário</b>		



386	Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.	
387	Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.	
388	O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.	
389	Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contato no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.	
<b>Pedidos de Transferência</b>		
390	Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema.	
391	Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)	
<b>Movimentações de Estoque</b>		
392	Permitir realizar movimentações de empréstimos (entradas e saídas por empréstimo)	
393	Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc)	
<b>ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>		
394	Permitir opções de perfil de acesso diferenciados	
395	Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações: - Nome do Medicamento; - Unidade da apresentação; - Grupo e Subgrupo - Concentração; - Tipo de Receita; - Código e Nome DCB; - Código Catmat; - Dias de duração máxima do tratamento.	
396	Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.	
397	Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.	
398	Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.	



399	Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável.	
400	Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável.	
401	Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica.	
402	Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.	
403	Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.	
404	Permitir a identificação de pacientes com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações: - Nome do cidadão; - Profissional solicitante; - Data da solicitação; - Produto solicitado, com quantidade necessária.	
405	Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.	
406	Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações: - Data da dispensação - Usuário que realizou a dispensação	
407	O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.	
<b>Entrada de Produtos</b>		
408	Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.	
409	Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.	
410	Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra cadastrada	
411	Disponibilizar o cadastro de Fornecedores	
412	Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.	
<b>Dispensação de Medicamentos</b>		
413	Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita. Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.	
414	No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.	
415	No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.	
416	No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações:	



	Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, Se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade à dispensar	
417	Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão.	
418	Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.	
419	Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações: - Nome do cidadão; - Data prevista para dispensação; - Quantidade a ser dispensada;	
<b>Relatórios</b>		
420	Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.	
421	Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.	
422	Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações: - Nome do cidadão - Data de Nascimento - Nome da Mãe - Endereço - Telefone de contato	
423	Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.	
424	Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.	
425	Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações: - Grupo / Subgrupo do produto. - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos. - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos. - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.	
426	Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.	

## 7. DO MÓDULO CIDADÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	RESULTADO OBTIDO NA PoC - ATENDEU?	
		SIM	NÃO



<b>Disponibilizar portal web para que o munícipe possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:</b>		
427	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;	
428	Consulta da posição na fila de espera;	
429	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;	
430	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;	
431	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;	
432	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;	
433	Consulta do histórico de exames;	
434	Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;	
435	Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.	
436	Visualizar Notícias cadastradas pelo Administrador do Sistema	
437	Solicitar serviços previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema.	
<b>Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o munícipe possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:</b>		
438	Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;	
439	Consulta dos laudos de TFD, com no mínimo as seguintes informações: Unidade Solicitante, Profissional Solicitante, Data da Solicitação, Status da solicitação;	
440	Consulta da posição na fila de espera;	
441	Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde onde o medicamento está disponível;	
442	Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal, listando as especialidades de cada estabelecimento com o respectivo horário de atendimento.	
443	Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;	
444	Consulta do histórico de vacinas aplicadas;	
445	Consulta do histórico de exames;	
446	Consulta do histórico de medicamentos dispensados ao cidadão;	
447	Permitir que o cidadão responda a pesquisas de satisfação cadastradas pelo administrador do sistema do município;	
448	Permitir que o cidadão envie uma mensagem para o administrador do sistema, podendo categorizar o contato como Dúvida, Crítica ou Elogio (pelo menos essas três categorias), informando assunto e descrição da mensagem.	
449	Solicitar serviços previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema.	
<b>Acesso ao Administrador do Sistema</b>		



450	Permitir o cadastro de Pesquisas a serem disponibilizadas no Aplicativo ou Portal, com possibilidade de inserção de no mínimo três perguntas em cada pesquisa. As perguntas deverão possuir respostas de múltipla escolha.	
451	Permitir o acesso aos resultados das pesquisas cadastradas no sistema, visualizando as respostas no mínimo através de gráfico de setores e com o respectivo percentual e número absoluto de respostas para cada questão.	
452	Permitir cadastrar notícias a serem exibidas na plataforma Web de Autoatendimento, definido a data limite de exibição de cada notícia.	
453	Permitir consultar lista de todos os cidadãos cadastrados na ferramenta, com possibilidade de exportar a lista de cidadãos em arquivo para tabulação em planilha eletrônica.	
454	Permitir que o administrador do sistema visualize todos os contatos realizados através das plataformas Web/Aplicativo de Autoatendimento, podendo indicar para cada contato se ele já foi ou não avaliado pelo administrador.	
455	Permitir que o administrador do sistema visualize todos os serviços solicitados através das plataformas Web/Aplicativo de Autoatendimento, podendo indicar para cada solicitação de serviço se foi aprovada ou não.	

**Valor Global:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÉDIO
1.	<b>Implantação do Módulo Gestão da Atenção Básica</b>	Serviço	1	R\$ 74.651,00	R\$ 74.651,00
2.	Mensalidade de locação do Módulo Gestão da Atenção Básica	Serviço	12	R\$ 10.844,17	R\$ 130.130,00
3.	<b>Implantação do Módulo Gestão da Atenção Especializada</b>	Serviço	1	R\$ 53.125,00	R\$ 53.125,00
4.	Mensalidade de locação do Módulo Gestão da Atenção Especializada	Serviço	12	R\$ 7.083,17	R\$ 84.998,00
5.	<b>Implantação do Módulo Vigilância em Saúde</b>	Serviço	1	R\$ 20.141,00	R\$ 20.141,00
6.	Mensalidade de locação do Módulo Vigilância em Saúde	Serviço	12	R\$ 3.212,92	R\$ 38.555,00
7.	<b>Implantação do Módulo Vigilância Sanitária</b>	Serviço	1	R\$ 26.608,00	R\$ 26.608,00
8.	Mensalidade de locação do Módulo Vigilância Sanitária	Serviço	12	R\$ 3.426,67	R\$ 41.120,00
9.	<b>Implantação do Módulo Assistência Farmacêutica e Estoque</b>	Serviço	1	R\$ 30.771,00	R\$ 30.771,00
10.	Mensalidade de locação do Módulo Assistência Farmacêutica e Estoque	Serviço	12	R\$ 5.831,67	R\$ 69.980,00



11.	<b>Implantação do Módulo Cidadão</b>	Serviço	1	R\$ 17.233,00	R\$ 17.233,00
12.	Mensalidade de locação do Módulo Cidadão	Serviço	12	R\$ 3.179,17	R\$ 38.150,00
13.	<b>Horas Técnicas adicionais e opcionais para suporte presencial</b>	Hora/Ano	500	R\$ 144,00	R\$ 72.000,00
14.	Horas Técnicas adicionais e opcionais para desenvolvimento de novas funcionalidades ( <b>acima do banco de horas incluso na mensalidade</b> )	Hora/Ano	500	R\$ 173,75	R\$ 86.875,00
	TOTAL				R\$ 784.337,00

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2019**

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde.**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

( ) Sem ressalva

( ) Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)**

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2019

Objeto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**ANEXO IV****Minuta de Contrato**

**CONTRATO Nº /20xx**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019**

**PREÂMBULO****CONTRATANTES**

A Fundação Municipal de Saúde de Tubarão/SC, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 13.660.767/0001-99, sediada na Rua Altamiro Guimarães, 1109, Oficinas, neste ato representado pelo Diretor-Presidente, Sr. Daisson José Trevisol, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo(a) Sr(a). .....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

**LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

**FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, Processo Licitatório nº09/2019, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de Sistema integrado de gestão da saúde do município de Tubarão, compreendendo migração de dados preexistentes, implantação, capacitação, suporte técnico presencial e remoto, customização, manutenção e atualizações, integrando os serviços prestados pela Fundação Municipal de Saúde**, conforme especificações constantes nos anexos que integram o edital de Pregão Presencial nº 01/2019, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Fica a CONTRATADA obrigada a efetuar a prestação dos serviços a critério do CONTRATANTE, de acordo com as especificações dos serviços licitados, bem como com os prazos e condições estabelecidos no edital licitatório e seus anexos, o qual integra o presente instrumento em todos os seus termos.

A partir da assinatura do Contrato, a empresa disporá do prazo previsto no termo de referência para a execução dos serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL**

Este contrato terá vigência até 31/12/2019 (exercício financeiro vigente), ficando o saldo remanescente para o exercício de 2019. Será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93, pelo período máximo de 48 meses.



## **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS**

### **PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

36.01.2.029.3.3.90.01.0215(13) – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA;

36.01.2.029.3.3.90.02.0614(19) – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA;

36.01.2.032.3.3.90.01.0215(44) – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;

36.01.2.073.3.3.90.01.0670(53) – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;

36.01.2.073.3.3.90.02.0307(54) - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;

36.01.2.072.3.3.90.01.0215(60) – VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

36.01.2.072.3.3.90.01.0657(61) - VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

36.01.2.072.3.3.90.01.0670(62) - VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de certificação da respectiva nota fiscal, a qual deverá ser entregue a Fundação Municipal de Saúde, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal da empresa (Fazenda Municipal, FGTS e INSS) e relatório da prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA QUINTA - GARANTIAS**

A CONTRATADA compromete-se a garantir os serviços licitados, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante o período de vigência contratual deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE, conforme Termo de Referência (Anexo I do edital).

## **CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES**

**6.1** As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

**6.2** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA – FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.



E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em 02 (duas) vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Fundação Municipal de Saúde  
Daiisson José Trevisol

\_\_\_\_\_  
Contratada  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA